



**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

01-02-2007	Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 8	34
01-02-2007	Quyết định số 04/2007/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8	40
01-02-2007	Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 8	50
01-02-2007	Quyết định số 06/2007/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 8	60

**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: 19/2007/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 02 năm 2007***QUYẾT ĐỊNH****Về điều chỉnh Điều 3 Quyết định số 187/2006/QĐ-UBND  
ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố  
về nâng mức phụ cấp đối với cán bộ, viên chức công tác tại  
Trạm Y tế phường - xã, thị trấn trên địa bàn thành phố****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 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 64/2006/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Hội đồng nhân dân thành phố khóa VII, kỳ họp thứ 9 về nâng mức phụ cấp đối với cán bộ, viên chức công tác tại Trạm Y tế phường - xã, thị trấn trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 75/TTr-SNV ngày 24 tháng 01 năm 2007,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay điều chỉnh nội dung Điều 3 của Quyết định số 187/2006/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về nâng mức phụ cấp đối với cán bộ, viên chức công tác tại Trạm Y tế phường - xã, thị trấn trên địa bàn thành phố như sau:

“Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ khoản 2 và 3 Điều 1, Quyết định số 81/2005/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan 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**

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

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

Số: 20/2007/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 02 năm 2007*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy định về cung cấp, sử dụng nước  
và bảo vệ công trình cấp nước trên địa bàn  
thành phố Hồ Chí Minh**

### **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 Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 20 tháng 5 năm 1998;

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP, ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp một số lĩnh vực cho thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Chỉ thị số 04/2004/CT-TTg, ngày 20 tháng 01 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh công tác quản lý cấp nước và tiêu thụ nước sạch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông - Công chính tại Công văn số 1068/SGTCC-ĐT, ngày 06 tháng 11 năm 2006 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 2036/STP-VB, ngày 19 tháng 6 năm 2006,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về cung cấp, sử dụng nước và bảo vệ công trình cấp nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 146/2003/QĐ-UB, ngày 13 tháng 8 năm 2003 và Quyết

định số 187/2004/QĐ-UB, ngày 28 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành và điều chỉnh Quy định về cung cấp sử dụng nước và bảo vệ công trình cấp nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giao thông - Công chính, Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Giám đốc các đơn vị cấp nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Hữu Tín**

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

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về cung cấp, sử dụng nước và bảo vệ công trình cấp nước  
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2007/QĐ-UBND,  
ngày 09 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy định này áp dụng trong phạm vi:

1. Cung cấp và sử dụng nước giữa các đơn vị cấp nước với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân sử dụng nước (gọi là khách hàng) cho mọi mục đích.
2. Bảo vệ công trình cấp nước, hành lang và khu vực an toàn công trình cấp nước.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với:

1. Các đơn vị cấp nước và khách hàng sử dụng nước trong việc cung cấp và sử dụng nước.
2. Các đơn vị cấp nước, các tổ chức, cá nhân trong việc bảo vệ công trình cấp nước, hành lang và khu vực an toàn công trình cấp nước.

#### **Điều 3. Trách nhiệm của đơn vị cấp nước**

1. Bảo đảm cung cấp nguồn nước sạch liên tục theo tiêu chuẩn chất lượng do Nhà nước quy định, bảo đảm áp lực nước cung cấp qua đồng hồ nước khách hàng đo được tại đồng hồ vào giờ cao điểm sử dụng nước với mức tối thiểu là 0,1 bar (1 mét), trừ trường hợp bị sự cố phải đóng van cô lập đường ống hoặc nhà máy ngưng bơm để sửa chữa, khắc phục sự cố.

Các trường hợp điều chỉnh công nghệ xử lý nước của nhà máy nước, đơn vị cấp nước phải trình cấp thẩm quyền phê duyệt trước khi đưa vào áp dụng.

Đơn vị cấp nước phải tổ chức lực lượng giám sát, thường xuyên theo dõi, ghi nhận thông tin tình hình chất lượng, áp lực nước trên toàn mạng cấp nước thuộc đơn vị quản lý để kịp thời phát hiện sự cố và tổ chức lực lượng xử lý, bảo đảm yêu cầu sử dụng nước của khách hàng.

a) Trường hợp phát hiện nước cung cấp không đảm bảo chất lượng sử dụng hoặc nhận được thông báo nước cung cấp không bảo đảm chất lượng của khách hàng (nước đục hoặc bị nhiễm bẩn), đơn vị cấp nước có trách nhiệm tổ chức ngay việc kiểm tra, lập biên bản đánh giá xác nhận sự việc, tổ chức khắc phục kịp thời trong thời hạn 24 giờ kể từ lúc xảy ra sự việc.

Trường hợp không thể khắc phục kịp thời trong thời hạn nêu trên, đơn vị cấp nước phải có biện pháp tạm cung cấp nước sạch cho khách hàng bảo đảm nhu cầu sử dụng tối thiểu. Sau khi khắc phục xong sự cố, đơn vị cấp nước phải lập biên bản có khách hàng sử dụng nước ký xác nhận việc khắc phục đã hoàn tất.

Khối lượng nước tính theo chỉ số đồng hồ từ lúc khách hàng phát hiện thông báo sự cố cho đơn vị cấp nước đến lúc đơn vị cấp nước lập biên bản khắc phục xong, đơn vị cấp nước không được tính vào hóa đơn tiêu thụ cho khách hàng. Đơn vị cấp nước phải chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu sự việc xảy ra gây ảnh hưởng đến sức khỏe của khách hàng sử dụng nước.

b) Trường hợp đơn vị cấp nước phát hiện hoặc được khách hàng thông báo áp lực đo được tại đồng hồ vào giờ cao điểm dùng nước nhỏ hơn 0,1 bar, đơn vị cấp nước phải tổ chức khảo sát, đánh giá, khắc phục kịp thời. Trong trường hợp áp lực nước sụt giảm kéo dài, đơn vị cấp nước phải lập kế hoạch cấp nước bổ sung để bảo đảm nguồn nước tiêu dùng ổn định cho khách hàng.

2. Quản lý, khai thác, cải tạo và sửa chữa toàn bộ mạng lưới cấp nước do đơn vị quản lý.

3. Chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng, với Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã để bảo vệ sự an toàn tuyệt đối các công trình cấp nước kể cả các khu vực và hành lang an toàn các công trình cấp nước do đơn vị quản lý, có biện pháp phát hiện và sửa chữa kịp thời các sự cố trên hệ thống cấp nước.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của khách hàng**

1. Sử dụng nước tiết kiệm, đúng mục đích đã thỏa thuận trong hợp đồng cung cấp và sử dụng nước và theo bản Quy định này.

2. Bảo quản đồng hồ, đảm bảo điều kiện để đồng hồ nước hoạt động bình



thường, theo dõi tình trạng hoạt động của đồng hồ nước, tình hình nước cung cấp và sử dụng nước (về chất lượng, áp lực, lượng nước tiêu thụ), kịp thời thông báo cho đơn vị cấp nước khi phát hiện các trường hợp bất thường xảy ra để yêu cầu xử lý, giải quyết.

3. Bảo vệ các công trình cấp nước, hành lang và khu vực an toàn công trình cấp nước, không gây trở ngại cho việc quản lý và khai thác đường ống nước; chấp hành chủ trương, chính sách di dời, giải phóng mặt bằng để xây dựng, phát triển công trình cấp nước.

4. Thanh toán kịp thời và đầy đủ các chi phí cung cấp nước theo hóa đơn tiền nước của đơn vị cấp nước.

### **Điều 5. Giá nước**

1. Giá nước do Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quyết định căn cứ vào đối tượng sử dụng và được điều chỉnh theo từng thời kỳ

2. Giá nước bán cho các đối tượng ngoài phạm vi quy định về giá nước của Ủy ban nhân dân thành phố do đơn vị cấp nước và khách hàng thuộc các đối tượng này thỏa thuận nhưng không vượt khung giá của Nhà nước quy định.

### **Điều 6. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, một số từ ngữ được hiểu như sau:

1. “Đơn vị cấp nước”: là tổ chức, cá nhân thực hiện một phần hoặc tất cả các hoạt động khai thác, sản xuất, truyền dẫn, bán buôn nước sạch và bán lẻ nước sạch.

2. “Khách hàng sử dụng nước”: là tổ chức, cá nhân mua nước của đơn vị cấp nước.

3. “Nước”: là nước sạch đã qua quá trình xử lý, đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng nước sạch do Nhà nước quy định.

4. “Đường ống nước”: là đường ống dẫn nước sạch đang sử dụng.

5. “Mạng lưới đường ống cấp nước”: là hệ thống đường ống truyền dẫn nước sạch từ nơi sản xuất đến nơi tiêu thụ, bao gồm mạng cấp I, mạng cấp II, mạng cấp III và các công trình phụ trợ có liên quan.

6. “Mạng cấp I”: là hệ thống đường ống chính có chức năng vận chuyển nước tới các khu vực của vùng phục vụ cấp nước và tới các khách hàng sử dụng nước với khối lượng lớn.

7. “Mạng cấp II”: là hệ thống đường ống nối có chức năng điều hòa lưu lượng cho các tuyến ống chính và bảo đảm sự làm việc an toàn của hệ thống cấp nước.

8. “Mạng cấp III”: là hệ thống các đường ống phân phối lấy nước từ các đường ống chính và ống nối dẫn nước tới các khách hàng sử dụng nước.

9. “Công trình phụ trợ”: là các công trình hỗ trợ cho việc quản lý, vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa đối với hệ thống cấp nước như sân, đường, nhà, xưởng, tường rào, trạm biến áp, các loại hồ van, hộp đồng hồ, trụ nước chữa cháy...

10. “Trộm cấp nước”: là hành vi lấy nước trái phép không qua đồng hồ nước, tác động nhằm làm sai lệch chỉ số đo đếm của đồng hồ và các thiết bị khác có liên quan đến đo, đếm nước, cố ý hoặc thông đồng ghi sai chỉ số đồng hồ và các hành vi lấy nước gian lận khác.

11. “Ống nhánh (ống nhánh)”: là đường ống nước nối từ ống cái vào đồng hồ nước.

12. “Đường ống nước thô”: là đường ống dẫn nước chưa qua quá trình xử lý.

13. “Đường ống truyền tải nước sạch”: là đường ống dẫn nước đã qua quá trình xử lý, tính từ nhà máy nước đến đầu mạng lưới đường ống phân phối nước.

14. “Hệ thống cấp nước”: là các công trình thu nước, trạm bơm, nhà máy và mạng lưới cấp nước.

15. “Mạng lưới cấp nước”: là toàn bộ các đường ống cái, ống nhánh, các hàm van, khóa, đồng hồ nước... và các thiết bị cấp nước phụ trợ.

16. “Đồng hồ nước”: là phương tiện để đo lượng nước tiêu thụ tính bằng mét khối ( $m^3$ ), được kiểm định, còn hiệu lực, lắp đặt tại một nhà ở, nhà máy, xí nghiệp,... theo hợp đồng của đơn vị cấp nước với khách hàng.

17. “Trạm bơm nước thô”: là nơi vận hành trực tiếp, lấy nước từ nguồn nước mặt, nước ngầm, để cung cấp cho quá trình xử lý thành nước sạch.

18. “Nhà máy xử lý nước”: là nơi tiếp nhận nguồn nước thô để xử lý thành nước sạch cung cấp vào mạng lưới.

19. “Khu vực xử lý nước”: là khu vực xử lý nước thô thành nước sạch.

20. “Giếng nước ngầm”: là giếng khoan khai thác nước dưới đất.

21. “Thủy đài”, “Hồ chứa nước”: là nơi chứa nước sạch để phân phối cho mạng lưới cấp nước.

22. “Trạm xử lý nước ngầm”: là nơi vận hành lấy nước từ các giếng nước

ngâm để xử lý thành nước sạch theo tiêu chuẩn quy định nhằm cung cấp cho mạng lưới cấp nước.

23. “Trạm tăng áp”: là nơi vận hành nhằm tăng áp lực nước sạch cung cấp cho những khu vực có áp lực nước yếu hoặc thiếu.

24. “Tháp cắt áp”: là nơi khống chế áp lực nước tối đa đầu mạng lưới để bảo vệ an toàn mạng lưới cấp nước, phòng chống trường hợp áp lực nước trên mạng lưới tăng đột ngột.

25. “bar”: là đơn vị tính của đồng hồ đo áp lực, tương đương với cột nước cao 10 mét (tính từ vị trí đặt đồng hồ đo áp lực).

26. “Hầm van”: là nơi chứa các van xả gió, van xả bùn, van trên đường ống, van lấy nước và các thiết bị, phụ tùng quản lý mạng.

27. “Phương pháp giả định”: là phương pháp tính trung bình cộng lượng nước khách hàng đã sử dụng trong ba kỳ hóa đơn liền trước đó.

28. “Kỳ hóa đơn”: là lần thanh toán tiền nước của khách hàng cho thời gian sử dụng trước đó, khoảng cách giữa mỗi kỳ hóa đơn là 30 ngày.

## **Chương II** **CUNG CẤP VÀ SỬ DỤNG NƯỚC**

### **Mục 1** **CUNG CẤP NƯỚC**

#### **Điều 7. Lắp đặt đồng hồ nước**

Đơn vị cấp nước thực hiện việc lắp đặt đồng hồ nước theo yêu cầu của khách hàng đối với các địa điểm lắp đặt đồng hồ nước thuộc phạm vi đã có mạng lưới cấp nước và không có tranh chấp về quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng về địa điểm lắp đặt đồng hồ nước theo cam kết của khách hàng.

#### **Điều 8. Hồ sơ và thời hạn lắp đặt đồng hồ nước**

1. Hồ sơ:

a) Phiếu yêu cầu lắp đặt đồng hồ nước (theo mẫu).

b) Một trong những giấy tờ liên quan đến địa điểm yêu cầu lắp đặt đồng hồ nước như:

- Hộ khẩu thường trú.

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở.
- Hợp đồng chuyển quyền sở hữu nhà lập tại cơ quan công chứng Nhà nước hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện, nơi có căn nhà tọa lạc, đã nộp lệ phí trước bạ và đăng ký.
- Giấy cấp nhà trong nội bộ cơ quan hoặc quyết định cấp nhà của cơ quan có thẩm quyền.
- Hợp đồng của cá nhân, tổ chức thuê nhà của Nhà nước.
- Giấy phép xây dựng nhà.
- Giấy cấp số nhà của cơ quan thẩm quyền cấp quận - huyện.
- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản án có hiệu lực thi hành của Tòa án công nhận quyền sở hữu, sử dụng, thừa kế nhà.
- Giấy xác nhận tạm trú của Công an phường, xã.
- Quyết định giao đất của cơ quan chức năng cho chủ đầu tư xây dựng công trình (trong trường hợp chủ đầu tư đang xây dựng công trình, chưa chuyển nhượng cho người sử dụng).

2. Thời gian giải quyết hồ sơ lắp đặt đồng hồ nước không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ yêu cầu của khách hàng (không tính thời gian xin phép đào đường hoặc trường hợp có trở ngại trong thi công do khách quan).

Tại nơi tiếp nhận hồ sơ yêu cầu lắp đặt đồng hồ nước, đơn vị cấp nước phải niêm yết công khai các quy định về hồ sơ lắp đặt đồng hồ nước, quy trình tiếp nhận, giải quyết hoặc gửi trả hồ sơ. Nếu hồ sơ tiếp nhận đủ điều kiện giải quyết lắp đặt đồng hồ nước thì đơn vị cấp nước phải viết biên nhận hồ sơ, ghi rõ ngày nhận và thời gian giải quyết hồ sơ. Nếu hồ sơ của khách hàng còn thiếu chi tiết, đơn vị cấp nước phải hướng dẫn tận tình, rõ ràng, đầy đủ những nội dung cần bổ sung để khách hàng hiểu và bổ sung trong một lần, tránh đi lại nhiều lần.

### **Điều 9. Chi phí lắp đặt đồng hồ nước**

1. Đơn vị cấp nước chịu chi phí lắp đặt đường ống cấp 3 theo kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp địa điểm được yêu cầu lắp đặt đồng hồ nước chưa có ống cấp 3 và chưa có kế hoạch phát triển ống cái của đơn vị cấp nước thì khách hàng có thể thỏa thuận với đơn vị cấp nước ứng vốn đầu tư lắp đặt trước ống cấp 3, với các điều kiện

về thời hạn và hình thức hoàn trả vốn, bảo đảm quyền lợi kinh doanh của đơn vị cấp nước và của khách hàng, phối hợp thực hiện việc gắn đồng hồ nước.

Khách hàng đã tự đầu tư lắp đặt đường ống cái theo quy định tại Điều 8 Quy định về cung cấp sử dụng nước và bảo vệ công trình cấp nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh được ban hành theo Quyết định số 146/2003/QĐ-UB, ngày 13 tháng 8 năm 2003, vẫn tiếp tục áp dụng theo nội dung đã được quy định.

2. Khách hàng chịu trách nhiệm thanh toán chi phí ống nhánh và các chi phí khác có liên quan đến việc lắp đặt đồng hồ nước theo bảng chiết tính của đơn vị cấp nước căn cứ theo đơn giá xây dựng cơ bản hoặc giá khoán do đơn vị cấp nước lập đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 10. Cấp nước qua bất động sản liền kề**

1. Trường hợp do vị trí tự nhiên của bất động sản mà việc cấp nước buộc phải qua một bất động sản khác, thì chủ sở hữu hoặc sử dụng bất động sản có liên quan phải dành một lối cấp nước thích hợp, không được cản trở việc cấp nước cho bất động sản liền kề. Trong trường hợp đó, đơn vị cấp nước khi thi công lắp đặt công trình cấp nước phải có biện pháp đảm bảo an toàn cho bất động sản, nếu để xảy ra thiệt hại thì phải bồi thường.

2. Đối với các công trình lắp đặt đường ống nước, đồng hồ nước được cơ quan có thẩm quyền xác định là công trình phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng thì người có đất bị trưng dụng, thu hồi sẽ được chủ đầu tư bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Cung cấp nước cho các khu dân cư, khu đô thị mới, khu chế xuất, công nghiệp, thương mại, dịch vụ**

1. Đơn vị cấp nước có trách nhiệm xây dựng phương án lắp đặt hệ thống cấp nước để phát triển việc lắp đặt đồng hồ nước phục vụ nhu cầu cấp nước của khu dân cư, khu đô thị mới, các khu chế xuất, công nghiệp, thương mại, dịch vụ và thông báo để khách hàng có nhu cầu sử dụng nước biết.

2. Tại các khu vực cần phát triển hệ thống cấp nước nhưng đơn vị cấp nước chưa đủ điều kiện phát triển thì khuyến khích các đơn vị khác tham gia đầu tư, phát triển dịch vụ cấp nước theo Quy chế xã hội hóa dịch vụ cấp nước sạch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh theo danh mục được đơn vị cấp nước công bố (kêu gọi đầu tư).

### **Điều 12. Cung cấp nước phòng cháy chữa cháy**

1. Trụ nước chữa cháy được sơn màu đỏ do đơn vị cấp nước lắp đặt trong phạm vi mạng lưới cấp nước theo đề nghị của cơ quan Cảnh sát phòng cháy chữa cháy và chỉ được sử dụng vào mục đích chữa cháy.

2. Chỉ có đơn vị cấp nước và cơ quan Cảnh sát phòng cháy chữa cháy, lực lượng chữa cháy tại chỗ mới được mở trụ nước chữa cháy để lấy nước phục vụ chữa cháy, diễn tập, theo phương án chữa cháy trong khu vực hoặc để phục vụ công tác kiểm tra, súc xả, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng trụ nước chữa cháy. Đơn vị cấp nước có trách nhiệm duy tu, bảo dưỡng trụ nước chữa cháy.

3. Chi phí lắp đặt trụ nước chữa cháy, sử dụng nước phục vụ công tác phòng cháy chữa cháy và chi phí duy tu, bảo dưỡng trụ nước chữa cháy do ngân sách thành phố đầu tư.

4. Nghiêm cấm hành vi mở trụ nước chữa cháy lấy nước sử dụng vào mục đích khác, đục phá, di dời, nâng, hạ, thay đổi hoặc gây hư hại trụ nước chữa cháy.

### **Điều 13. Tạm ngưng cung cấp nước**

Đơn vị cấp nước được tạm ngưng cung cấp nước trong các trường hợp sau:

1. Vì lý do chiến tranh, hỏa hoạn, thiên tai hoặc do hệ thống cấp nước bị sự cố, hư hỏng đột xuất.

2. Theo kế hoạch sửa chữa, cải tạo hệ thống cấp nước hàng năm, đơn vị cấp nước phải có trách nhiệm thông báo cho khách hàng trước 24 giờ trên các phương tiện thông tin đại chúng. Khi việc sửa chữa, cải tạo hệ thống cấp nước buộc phải kéo dài quá 24 giờ trong điều kiện bình thường thì đơn vị cấp nước phải báo cáo và được sự chấp thuận của Sở Giao thông - Công chính, nếu việc sửa chữa, cải tạo hệ thống cấp nước buộc phải kéo dài quá 24 giờ và phải ngưng cấp nước trên diện rộng, đơn vị cấp nước phải xin phép Ủy ban nhân dân thành phố kèm theo phương án tạm cung cấp nước cho những khách hàng sử dụng nước có nhu cầu lớn và thiết yếu như bệnh viện, trường học, các cơ quan ngoại giao, cơ quan Nhà nước trong phạm vi ảnh hưởng của việc tạm ngưng cấp nước, đồng thời thông báo đến Sở Giao thông - Công chính để theo dõi, hỗ trợ.

3. Do khách hàng vi phạm các quy định về sử dụng, thanh toán tiền nước sau khi đã có văn bản thông báo của đơn vị cấp nước về nội dung vi phạm hợp đồng của khách hàng.

4. Thực hiện quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

## Mục 2 ĐỒNG HỒ NƯỚC

### **Điều 14. Bảo quản đồng hồ nước**

1. Khách hàng có trách nhiệm bảo quản đồng hồ nước và các chi niêm phong. Nghiêm cấm các hành vi tự ý đục phá, di dời, nâng hạ, thay đổi cỡ, sửa chữa hoặc bất cứ hành vi nào gây hư hại cho đồng hồ nước và ống nhánh hiện hữu.

2. Khách hàng phải thông báo kịp thời cho đơn vị cấp nước biết khi đồng hồ nước bị mất, bị hư hỏng hoặc chi niêm phong đồng hồ nước bị đứt.

Trường hợp chi niêm phong đồng hồ nước bị đứt được xác định do khách hàng gây ra, đơn vị cấp nước tiến hành kiểm tra tình trạng sử dụng nước của khách hàng, lập thủ tục xử lý vi phạm theo quy định tại khoản 2 Điều 47 của Quy định này; trường hợp việc chi niêm phong bị đứt được khách hàng chứng minh do yếu tố khách quan, chỉ số tiêu thụ trên đồng hồ không bị ảnh hưởng thì đơn vị cấp nước lập biên bản, bấm chi mới niêm phong lại đồng hồ nước.

3. Khách hàng phải thường xuyên theo dõi, so sánh chỉ số đang có trên đồng hồ nước với số tiêu thụ kỳ mới nhất được ghi trên Phiếu đọc số (do nhân viên đơn vị cấp nước ghi), đánh giá mức tiêu thụ trung bình của gia đình (căn hộ) theo tình hình thực tế tăng giảm dùng nước để đánh giá sự phù hợp của lượng nước tăng giảm trong kỳ mới nhất, kịp thời thông báo đến đơn vị cấp nước yêu cầu kiểm tra, xử lý, khi đánh giá phát hiện lượng nước sử dụng trong kỳ tăng giảm không bình thường.

### **Điều 15. Thay đồng hồ nước**

1. Trường hợp đồng hồ nước bị mất hoặc hư hỏng do lỗi của khách hàng, đơn vị cấp nước sẽ thay đồng hồ nước khác, toàn bộ chi phí phát sinh do khách hàng thanh toán theo bảng chiết tính của đơn vị cấp nước.

2. Trường hợp đồng hồ nước bị hư hỏng mà không phải do lỗi của khách hàng hoặc chi niêm phong bị đứt, khách hàng phải thông báo cho đơn vị cấp nước biết để tiến hành kiểm tra, bấm chi hoặc thay đồng hồ nước khác.

3. Đơn vị cấp nước có trách nhiệm thay đồng hồ nước miễn phí khi đồng hồ nước đó không đọc được chỉ số, ngưng hoạt động, kính mờ, có dấu hiệu chạy không chính xác... không do lỗi khách hàng hoặc đến kỳ hạn phải thay thế tùy thuộc vào từng cỡ loại đồng hồ nước được thỏa thuận lắp đặt trong hợp đồng cung cấp và sử dụng nước và theo quy định của Nhà nước.

**Điều 16. Kiểm định đồng hồ nước**

1. Đồng hồ nước gắn tại nhà khách hàng phải được tổ chức hoặc cơ quan kiểm định có thẩm quyền theo quy định của Nhà nước kiểm định trước khi lắp đặt, thay thế. Đơn vị cấp nước phải cung cấp bản sao Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đồng hồ cho khách hàng khi lắp đặt.

2. Sau lần kiểm định ban đầu, các kỳ kiểm định sau được thực hiện theo định kỳ phù hợp với quy định của Nhà nước. Khi đồng hồ nước đến hạn kiểm định định kỳ, đơn vị cấp nước phải thực hiện thay mới đồng hồ nước cho khách hàng, khách hàng có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để đơn vị cấp nước thực hiện.

3. Đơn vị cấp nước phải gửi đồng hồ nước sau khi được sửa chữa, đến tổ chức hoặc cơ quan kiểm định có thẩm quyền kiểm định trước khi đưa vào lắp đặt.

**Điều 17. Kiểm tra đồng hồ nước**

1. Khách hàng có quyền yêu cầu đơn vị cấp nước kiểm tra đồng hồ nước khi có cơ sở nghi ngờ đồng hồ nước chạy không chính xác. Đồng hồ nước được xem là vẫn chạy chính xác nếu kết quả kiểm tra có sai số không vượt quá  $\pm 5\%$  so với lượng nước thực tế qua đồng hồ nước.

2. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu kiểm tra của khách hàng, đơn vị cấp nước phải tổ chức kiểm tra đồng hồ nước.

a) Với các loại đồng hồ nước cỡ nhỏ, việc kiểm tra được tổ chức thực hiện tại nhà khách hàng bằng các thiết bị đo có cấp chính xác từ 0,1% đến 0,5% đã được kiểm định bởi cơ quan có thẩm quyền, còn hiệu lực (thùng đong hoặc đồng hồ đo chuẩn có cấp chính xác như trên, tùy theo lựa chọn của khách hàng).

Trường hợp khách hàng không đồng ý kết quả kiểm tra, đơn vị cấp nước lập biên bản tháo gỡ đồng hồ nước, niêm phong với sự chứng kiến và ký xác nhận của khách hàng, lắp đặt đồng hồ khác thay thế để khách hàng sử dụng trong thời gian thực hiện kiểm tra đồng hồ hiện hữu. Đồng hồ nước của khách hàng sau khi được tháo gỡ, niêm phong, sẽ được đơn vị cấp nước chịu trách nhiệm bảo quản niêm phong gửi đến tổ chức hoặc cơ quan kiểm định có thẩm quyền theo quy định của Nhà nước để tổ chức kiểm tra theo như trường hợp đối với đồng hồ nước cỡ lớn được quy định sau đây.

b) Với các đồng hồ nước cỡ lớn không có điều kiện tổ chức kiểm tra tại nhà khách hàng, đơn vị cấp nước phải lập biên bản tháo gỡ đồng hồ nước, niêm phong với sự chứng kiến và ký xác nhận của khách hàng, lắp đặt đồng hồ khác thay thế để



khách hàng sử dụng trong thời gian thực hiện kiểm tra đồng hồ hiện hữu. Đồng hồ nước của khách hàng sau khi được tháo gỡ, niêm phong, sẽ được đơn vị cấp nước chịu trách nhiệm bảo quản niêm phong gửi đến tổ chức hoặc cơ quan kiểm định có thẩm quyền theo quy định của Nhà nước để tổ chức kiểm tra. Việc thực hiện kiểm tra đồng hồ nước phải theo đúng quy trình được cơ quan thẩm quyền ban hành, có sự chứng kiến của khách hàng (trường hợp khách hàng vắng mặt không có lý do, việc kiểm tra vẫn được tiến hành), quá trình kiểm tra được lập thành biên bản ghi rõ trình tự, nội dung thực hiện, kết quả kiểm tra (biên bản được giao cho khách hàng 01 bản). Căn cứ kết quả kiểm tra đồng hồ nước, đơn vị cấp nước xem xét giải quyết với khách hàng các nội dung sau:

- Nếu kết quả đo chênh lệch so với lượng nước qua đồng hồ nước trong giới hạn sai số cho phép, thì khách hàng tiếp tục sử dụng đồng hồ nước hiện hữu, các chỉ số đồng hồ nước được giữ nguyên để tính toán lượng nước tiêu thụ của khách hàng. Trong trường hợp này khách hàng có yêu cầu kiểm tra đồng hồ nước phải thanh toán chi phí tổ chức kiểm tra (nếu có).

- Nếu kết quả đo chênh lệch so với lượng nước qua đồng hồ nước vượt quá giới hạn sai số cho phép (đồng hồ nước chạy nhanh hoặc chạy chậm) thì đơn vị cấp nước phải thay đồng hồ khác cho khách hàng, đồng thời phải hoàn trả cho khách hàng số tiền nước đã thu tương ứng với sai số đồng hồ nước chạy nhanh (được tính trên cơ sở kết quả kiểm tra) thuộc kỳ hóa đơn khách hàng có yêu cầu kiểm tra đồng hồ nước. Trong trường hợp này đơn vị cấp nước phải chịu chi phí tổ chức kiểm tra (nếu có).

### **Điều 18. Không ghi được chỉ số đồng hồ nước**

1. Trường hợp đồng hồ nước bị hư hỏng thì lượng nước sử dụng được tính theo phương pháp giả định, nhưng việc tính theo phương pháp này không được kéo dài quá hai kỳ hóa đơn liên tiếp. Đơn vị cấp nước phải thay đồng hồ nước mới cho khách hàng, khách hàng phải tạo điều kiện thuận lợi cho việc thay đồng hồ nước này.

2. Trường hợp đơn vị cấp nước không thể ghi chỉ số như: nhà khóa cửa, ổ khóa hộp bảo vệ đồng hồ nước bị hỏng không mở được, đồng hồ nước bị che lấp không đọc được chỉ số... thì lượng nước sử dụng sẽ được tính theo phương pháp giả định nêu trên, nhưng cũng không được tính kéo dài quá hai kỳ hóa đơn liên tiếp. Đơn vị cấp nước phải thông báo cho khách hàng, chủ động phối hợp với Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn, để cùng tác động đến khách hàng, khắc phục để đọc được chỉ số đồng hồ nước.

### **Điều 19. Điều chỉnh chỉ số đồng hồ nước**

Trường hợp đồng hồ nước bị mờ mặt số (chưa kịp thay) không thể ghi chỉ số chính xác dẫn đến việc tính không đúng lượng nước sử dụng cho khách hàng thì đơn vị cấp nước phải thông báo cho khách hàng biết trong kỳ hóa đơn đó lượng nước sai biệt (tăng hoặc giảm) sẽ được khấu trừ hoặc tính vào hóa đơn kỳ tiếp theo. Đơn vị cấp nước phải thay đồng hồ mới cho khách hàng như quy định tại khoản 1 Điều 18 Quy định này.

### **Mục 3**

## **HỆ THỐNG DẪN NƯỚC**

#### **Điều 20. Hệ thống dẫn nước sau đồng hồ nước**

Việc thiết lập hệ thống dẫn nước sau đồng hồ nước do khách hàng tự thiết kế, lắp đặt và chịu trách nhiệm về chất lượng trong trường hợp nước sử dụng bị ô nhiễm từ bể chứa, đường ống nội bộ và về khối lượng nước bị thất thoát, rò rỉ trong sử dụng do đường ống nội bộ bị bể, thiết bị vệ sinh hư hỏng. Đơn vị cấp nước không chịu trách nhiệm lắp đặt, sửa chữa, cải tạo hệ thống dẫn nước sau đồng hồ nước.

#### **Điều 21. Quy định đối với khách hàng về việc lắp đặt hệ thống dẫn nước sau đồng hồ nước**

1. Không được lắp đặt máy bơm hút nước trực tiếp từ đường ống có nguồn nước do đơn vị cấp nước cung cấp. Chỉ được dùng máy bơm hút nước từ phương tiện chứa nước trong nhà để sử dụng.

2. Trường hợp có hồ cao thì không được nối liền hệ thống sử dụng nước từ hồ cao vào hệ thống cấp nước trực tiếp từ đồng hồ nước, mà phải dẫn nguồn nước từ hồ cao xuống phương tiện chứa nước trong nhà để sử dụng.

3. Trường hợp nơi sử dụng nước có 02 nguồn nước trong cùng một bất động sản (nước do đơn vị cấp nước cung cấp và nước giếng đào hoặc giếng khoan) tuyệt đối không được nối liền các nguồn nước với nhau, không được bơm nguồn nước khác ngược trở vào hệ thống cấp nước.

4. Trường hợp có 02 hay nhiều đồng hồ nước sử dụng nguồn nước do đơn vị cấp nước cung cấp thì hệ thống ống nước của từng đồng hồ nước phải độc lập, không được nối liền nhau.

5. Không được lắp đặt, sử dụng hệ thống ống dẫn nước có chất chì, chất độc hoặc chất có khả năng gây bệnh.

**Điều 22. Thay đổi hệ thống cấp nước**

1. Việc thay đổi hệ thống cấp nước thuộc hệ thống cấp nước do đơn vị cấp nước quản lý sẽ được đơn vị cấp nước thực hiện trong những trường hợp sau:

a) Thay đổi hệ thống cấp nước cho phù hợp với nhu cầu xây dựng, quy hoạch các công trình đô thị theo dự án xây dựng, quy hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Thay đổi hệ thống cấp nước theo yêu cầu của khách trong điều kiện kỹ thuật cho phép.

2. Trường hợp thực hiện theo yêu cầu của khách hàng thì khách hàng phải thanh toán chi phí theo bảng chiết tính của đơn vị cấp nước.

**Điều 23. Kiểm tra hệ thống dẫn nước sau đồng hồ nước**

1. Trường hợp xét thấy cần thiết đơn vị cấp nước được cử nhân viên thực hiện việc kiểm tra hệ thống dẫn nước sau đồng hồ nước. Nhân viên đơn vị cấp nước phải xuất trình giấy công tác và thẻ cán bộ, công nhân viên cho khách hàng trước khi tiến hành kiểm tra.

2. Trường hợp được nhân viên ghi số đồng hồ nước thông báo lượng nước tiêu thụ trong kỳ không bình thường (tăng, giảm), khách hàng có trách nhiệm kiểm tra bể chứa, các thiết bị sử dụng nước, đường ống sau đồng hồ nước để sửa chữa các thiết bị hư hỏng, các điểm rò rỉ, ống bể.

Sau khi kết thúc trình tự kiểm tra, nếu hệ thống đường ống và thiết bị dùng nước trong nhà được đánh giá là hoạt động bình thường và không xác định được nguyên nhân lượng nước tiêu thụ tăng, giảm, bất thường thì khách hàng có trách nhiệm thông báo ngay cho đơn vị cấp nước để kiểm tra tình trạng đồng hồ nước.

**Mục 4****SỬ DỤNG VÀ THANH TOÁN TIỀN NƯỚC****Điều 24. Định mức nước sử dụng**

1. Định mức nước sử dụng được cấp cho đối tượng hộ gia đình theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh trong từng thời kỳ. Lượng nước sử dụng vượt định mức được tính theo giá nước quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh đối với trường hợp sử dụng nước vượt định mức.

2. Trường hợp khách hàng sử dụng nước cho nhiều đối tượng sử dụng thì giá

nước phải áp dụng theo nhiều mức giá phù hợp với các đối tượng.

### **Điều 25. Cách tính lượng nước sử dụng**

1. Đơn vị để tính lượng nước sử dụng là mét khối (m<sup>3</sup>). Việc ghi chỉ số đồng hồ nước được thực hiện mỗi tháng một lần. Chỉ số sử dụng nước được ghi vào phiếu ghi chỉ số nước sử dụng phát cho khách hàng.

2. Khách hàng phải tạo mọi điều kiện thuận lợi để nhân viên đơn vị cấp nước đọc và ghi chỉ số đồng hồ nước, kiểm tra đồng hồ nước và tình hình sử dụng nước theo yêu cầu của công tác quản lý.

3. Nếu hệ thống dẫn nước sau đồng hồ nước bị hư, bể, gây rò rỉ, thất thoát nước thì lượng nước thất thoát vẫn tính vào lượng nước sử dụng theo chỉ số đồng hồ nước.

### **Điều 26. Sử dụng nước**

1. Khách hàng sử dụng nước phải tuân thủ theo bản quy định này và các thỏa thuận đã cam kết trong hợp đồng cung cấp và sử dụng nước.

2. Trường hợp cần tạm ngưng sử dụng nước trong một thời gian, khách hàng có thể tạm khóa nước phía sau đồng hồ nước và có trách nhiệm thông báo ngay cho đơn vị cấp nước biết để khóa nước chính thức, niêm chì hoặc gỡ đồng hồ nước. Nếu khách hàng không thông báo cho đơn vị cấp nước, đơn vị cấp nước vẫn tính lượng nước sử dụng theo phương pháp giả định được quy định tại khoản 2 Điều 18 bản Quy định này.

Nếu khách hàng không sử dụng nước trên 02 tháng nhưng không thông báo thì đơn vị cấp nước được quyền khóa nước và thông báo đến chính quyền địa phương.

### **Điều 27. Thay đổi đối tượng sử dụng nước**

1. Khách hàng có nhu cầu thay đổi đối tượng sử dụng nước đã đăng ký thì phải đăng ký lại hoặc đăng ký bổ sung với đơn vị cấp nước để có cơ sở tính đúng giá nước theo quy định, phù hợp với việc sử dụng nước thực tế.

2. Trường hợp khách hàng thay đổi đối tượng sử dụng nước mà không đăng ký với đơn vị cấp nước thì tiền nước sử dụng sẽ được đơn vị cấp nước tính đúng giá theo đối tượng sử dụng thực tế và bị truy thu (nếu có) kể từ ngày thay đổi đối tượng sử dụng nước theo khối lượng nước bình quân sử dụng và giá nước tương ứng với đối tượng sử dụng theo quy định của từng thời điểm.

### **Điều 28. Đổi tên trong hợp đồng cung cấp và sử dụng nước**

1. Trường hợp khách hàng chuyển giao bất động sản cho người khác như:

chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, cho, tặng... thì phải chuyển giao cả quyền sử dụng đồng hồ nước. Khách hàng sử dụng nước tiếp theo phải đăng ký và ký kết lại hợp đồng cung cấp - sử dụng nước với đơn vị cấp nước.

2. Đơn vị cấp nước không giải quyết yêu cầu xin dời đồng hồ nước từ bất động sản mà khách hàng đã chuyển giao (hoặc dự định chuyển giao) sang một bất động sản hoặc một vị trí khác theo yêu cầu của khách hàng mà không có sự đồng ý của các bên có liên quan.

3. Khi bất động sản được chia cho các đồng thừa kế hoặc các đồng sở hữu theo quy định của pháp luật thì đơn vị cấp nước chỉ giải quyết yêu cầu dời đồng hồ nước sang phần bất động sản của khách hàng là người đứng tên trong hợp đồng cung cấp và sử dụng nước hoặc di dời đồng hồ nước sang vị trí đã được khách hàng đứng tên trong hợp đồng cung cấp và sử dụng nước thỏa thuận với các bên có liên quan. Chi phí di dời do khách hàng thanh toán theo bảng chiết tính của đơn vị cấp nước.

4. Sau khi được lắp đặt một đồng hồ nước cho một bất động sản, nếu bất động sản đó được phân chia thành nhiều chủ sử dụng thì các chủ sở hữu này đều có quyền sử dụng chung một đồng hồ nước đã được lắp đặt cho đến khi được lắp đặt đồng hồ nước riêng.

### **Điều 29. Thanh toán tiền sử dụng nước**

1. Khách hàng phải thanh toán đầy đủ tiền nước sử dụng khi nhận được giấy báo tiền nước; tiền nước có thể được thanh toán bằng một trong các hình thức thông dụng.

2. Trường hợp khách hàng chưa thể thanh toán tiền nước ngay khi nhận được giấy báo tiền nước thì khách hàng phải đến thanh toán tiền nước tại địa điểm do đơn vị cấp nước quy định trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được giấy báo. Sau thời hạn này khách hàng vẫn chưa thanh toán tiền nước thì đơn vị cấp nước sẽ gửi giấy báo tiền nước lần hai (lần cuối cùng). Thời hạn để thanh toán của giấy báo này là 07 ngày kể từ ngày nhận. Quá thời hạn này nhưng khách hàng vẫn chưa thanh toán tiền nước, đơn vị cấp nước tạm ngưng cung cấp nước cho đến khi khách hàng thanh toán đầy đủ tiền nước theo giấy báo.

## **Chương III**

### **BẢO VỆ CÔNG TRÌNH CẤP NƯỚC, HÀNH LANG VÀ KHU VỰC AN TOÀN CÔNG TRÌNH CẤP NƯỚC**

#### **Điều 30. Khu vực bảo vệ an toàn đối với nguồn nước mặt**

1. Nguồn nước mặt là nguồn nước sông (nước thô), được bơm để cung cấp cho quá trình xử lý thành nước sạch, khu vực bảo vệ có phạm vi giới hạn theo quy định như sau:

a) Tính từ điểm lấy nước (bơm lấy nước) về phía thượng lưu không nhỏ hơn 200 mét, về phía hạ lưu không nhỏ hơn 100 mét.

b) Cách bờ sông phía có công trình thu tính từ mức nước cao nhất không nhỏ hơn 100 mét.

c) Cách bờ sông về phía đối diện với công trình thu không nhỏ hơn 50 mét tính từ mực nước cao nhất khi chiều rộng của sông nhỏ hơn 100 mét, và cách công trình thu không nhỏ hơn 100 mét khi chiều rộng của sông lớn hơn 100 mét.

2. Trong khu vực bảo vệ nguồn nước sông của trạm bơm nước thô, nghiêm cấm những hành vi sau đây:

a) Xây dựng bất cứ công trình nào trên bờ, trên mặt nước, dưới mặt nước (trừ các công trình phục vụ cho việc bơm nguồn nước mặt để cung cấp cho việc xử lý thành nước sạch).

b) Xả nước bẩn công nghiệp, sinh hoạt mặc dù đã qua quá trình xử lý hay xả mương thoát nước nông nghiệp chảy vào sông.

c) Neo đậu thuyền bè, xây dựng bến dò ngang, bến phà.

d) Sửa chữa, làm vệ sinh thiết bị, xe máy.

e) Người và gia súc tắm, giặt.

3. Đơn vị cấp nước quản lý khu vực bảo vệ nguồn nước sông của trạm bơm nước thô phải thực hiện các quy định sau đây:

a) Dựng biển thông báo phạm vi giới hạn khu vực bảo vệ an toàn nguồn nước sông theo quy định, đủ để mọi người nhận biết phạm vi và các yêu cầu bảo vệ.

b) Cắm các cột mốc giới hạn khu vực bảo vệ với khoảng cách đủ để xác định chính xác phạm vi bảo vệ an toàn nguồn nước.

c) Tổ chức giám sát, phối hợp với chính quyền địa phương phát hiện kịp thời để xử lý các trường hợp vi phạm các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

### **Điều 31. Khu vực bảo vệ an toàn đối với giếng nước ngầm**

1. Khu vực bảo vệ an toàn giếng nước ngầm là khoảng cách có bán kính được xác định theo quy định của Tiêu chuẩn Xây dựng Việt Nam 33:2006 và các quy định hiện hành.

2. Trong khu vực bảo vệ an toàn giếng nước ngầm, nghiêm cấm những hành vi sau đây:

a) Xây dựng bất cứ công trình nào (trừ các công trình phục vụ cho việc bảo vệ, khai thác giếng nước ngầm).

b) Đào hố nước, hố rác, hố phân, hố vôi...

c) Phóng uế, đổ phân rác, chăn nuôi súc vật, trồng rau, hoa màu, cây có phân bón.

3. Đơn vị cấp nước quản lý khu vực sử dụng nguồn giếng nước ngầm phải thực hiện các quy định sau đây:

a) Dựng biển thông báo phạm vi giới hạn khu vực bảo vệ an toàn nguồn nước ngầm theo quy định đủ để mọi người nhận biết phạm vi và các yêu cầu bảo vệ.

b) Xây dựng tường rào bảo vệ xung quanh khu vực bảo vệ giếng nước ngầm.

c) Tổ chức giám sát, phối hợp với chính quyền địa phương phát hiện kịp thời để xử lý các trường hợp vi phạm các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

### **Điều 32. Khu vực bảo vệ an toàn đối với đường ống nước thô, đường ống truyền tải nước sạch và hành lang đường ống cấp nước**

1. Hành lang an toàn các đường ống nước thô, hành lang an toàn các đường ống truyền tải nước sạch được quy định cụ thể theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền đối với từng đường ống.

Trường hợp chưa có quyết định cụ thể của cơ quan có thẩm quyền thì hành lang an toàn của các đường ống nước thô và hành lang an toàn các đường ống truyền tải nước sạch được xác định theo Quy chuẩn xây dựng Việt Nam ban hành theo Quyết định số 682/BXD-CSXD, ngày 14 tháng 12 năm 1996 và Tiêu chuẩn Xây dựng Việt Nam 33:2006 ban hành theo Quyết định số 06/2006/QĐ-BXD, ngày 17 tháng 3 năm 2006 của Bộ Xây dựng.

2. Trong khu vực bảo vệ hành lang an toàn các đường ống nước thô và các đường ống truyền tải nước sạch, nghiêm cấm những hành vi sau đây:

a) Xây dựng nhà ở, lều quán, rào chắn, vật kiến trúc, kho tàng, bến bãi, biển quảng cáo hay bất cứ công trình nào (kể cả xây dựng tạm thời).

b) Xả rác, xả bẩn hay đổ đất, đá, xà bần, vật liệu xây dựng.

c) Đào bới, lấy đất đá.

d) Các loại xe, phương tiện cơ giới có tải trọng vượt quá tải trọng cho phép (theo

biển báo giao thông) băng ngang, đỗ, dừng lại trong khu vực bảo vệ hành lang an toàn các đường ống, tuyến ống cấp nước.

Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu đột xuất cho xe, phương tiện cơ giới, có tải trọng vượt quá tải trọng cho phép (theo biển báo giao thông) di chuyển băng ngang qua hành lang bảo vệ tuyến ống cấp nước, tổ chức, cá nhân, phải lắp đặt cầu vượt tạm thời chịu tải trọng phù hợp (được đơn vị cấp nước quản lý tuyến ống chấp thuận) trước khi cho xe, phương tiện vượt qua hành lang ống nước.

Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu mở lối ra vào thường xuyên cho xe, phương tiện cơ giới, có tải trọng vượt quá tải trọng cho phép (theo biển báo giao thông) di chuyển băng ngang qua hành lang bảo vệ tuyến ống cấp nước, tổ chức, cá nhân phải đầu tư xây dựng cầu vượt ngầm chịu tải trọng phù hợp (được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thiết kế), làm cơ sở mở lối ra vào cho xe và phương tiện cơ giới.

3. Đơn vị cấp nước quản lý khu vực bảo vệ hành lang an toàn các đường ống cấp nước, tuyến ống nước phải thực hiện các quy định sau đây:

a) Dựng biển báo hạn chế giao thông theo yêu cầu, thông báo khu vực bảo vệ hành lang an toàn tuyến ống theo quy định đủ để mọi người nhận biết hành lang tuyến ống và các yêu cầu bảo vệ.

b) Cắm các cột mốc tim, biên dọc hành lang tuyến ống với khoảng cách đủ để xác định chính xác vị trí tim tuyến ống.

c) Đối với các dự án đang thực hiện và sẽ đầu tư các tuyến ống cấp nước, đơn vị cấp nước (chủ đầu tư) phải bảo đảm điều kiện lắp đặt để các loại xe, phương tiện cơ giới có tải trọng phù hợp với tải trọng các tuyến đường giao thông hiện hữu và theo quy hoạch lưu thông băng ngang hành lang tuyến ống.

d) Tổ chức giám sát, phối hợp với chính quyền địa phương, lực lượng Thanh tra Giao thông - Công chính, Cảnh sát Giao thông, phát hiện kịp thời để xử lý các trường hợp vi phạm các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

### **Điều 33. Đối với khu vực bảo vệ an toàn thủy đài, hồ chứa nước**

1. Khu vực bảo vệ an toàn thủy đài, hồ chứa nước là khoảng cách có bán kính được xác định theo Quy chuẩn xây dựng Việt Nam ban hành theo Quyết định số 682/BXD-CSXD, ngày 14 tháng 12 năm 1996, Tiêu chuẩn Xây dựng Việt Nam 33:2006 ban hành theo Quyết định số 06/2006/QĐ-BXD, ngày 17 tháng 3 năm 2006 của Bộ Xây dựng và các quy định hiện hành.



2. Trong khu vực bảo vệ an toàn hồ chứa nước, thủy đài, nghiêm cấm những hành vi sau đây:

a) Xây dựng nhà cửa, lều quán, hay bất cứ vật kiến trúc, công trình nào (trừ các công trình phục vụ cho hoạt động của thủy đài, hồ chứa nước).

b) Chăn nuôi, trồng trọt.

c) Xả rác, xả bẩn, phóng uế, đổ phân rác.

3. Đơn vị cấp nước quản lý thủy đài, hồ chứa nước phải thực hiện các nội dung sau đây đối với các thủy đài, hồ chứa nước, đã có khu vực bảo vệ an toàn cụ thể theo quyết định của cơ quan thẩm quyền:

a) Xây dựng tường rào bảo vệ xung quanh.

b) Dựng biển thông báo khu vực bảo vệ an toàn thủy đài, hồ chứa nước theo quy định để mọi người nhận biết khu vực an toàn thủy đài, hồ chứa nước và các yêu cầu bảo vệ.

4. Đối với các thủy đài, hồ chứa nước chưa có khu vực bảo vệ an toàn cụ thể theo quyết định của cơ quan thẩm quyền, đơn vị cấp nước quản lý thủy đài, hồ chứa nước phải thực hiện ngay các nội dung sau đây:

a) Thống kê danh mục các thủy đài, hồ chứa nước thuộc đơn vị cấp nước quản lý chưa có quyết định của cơ quan thẩm quyền, xác định khu vực bảo vệ an toàn thủy đài, hồ chứa nước; nghiên cứu đề xuất giải pháp lập khu vực tạm thời bảo vệ an toàn cho các thủy đài, hồ chứa nước, bảo đảm an toàn nguồn nước sạch, bảo đảm an toàn không để xảy ra sự cố có nguy cơ gây thảm họa đối với người, tài sản và môi trường chung quanh, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét chỉ đạo.

b) Phối hợp với Sở Xây dựng thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, chính quyền địa phương, căn cứ các quy định hiện hành, hồ sơ lưu trữ, hiện trạng mặt bằng khu vực các thủy đài, hồ chứa nước trong danh mục thống kê nêu trên, lập hồ sơ đề xuất thiết lập khu vực bảo vệ an toàn các thủy đài, hồ chứa nước có liên quan, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét phê duyệt ban hành khu vực bảo vệ an toàn cho các thủy đài, hồ chứa nước liên quan.

5. Tổ chức giám sát, phối hợp với chính quyền địa phương phát hiện kịp thời để xử lý các trường hợp vi phạm các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

**Điều 34. Xử lý đối với các công trình xây dựng vi phạm quy định về khu vực bảo vệ an toàn nguồn nước mặt, hành lang đường ống cấp nước và các khu vực bảo vệ an toàn giếng nước ngầm, thủy đài, hồ chứa nước**

1. Đơn vị cấp nước quản lý các công trình cấp nước có nhiệm vụ thực hiện các nội dung được quy định tại khoản 3 Điều 30, khoản 3 Điều 31, khoản 5 Điều 32, các khoản 3, khoản 4 Điều 33 Quy định này, công bố rõ ràng, đầy đủ theo quy định khu vực bảo vệ an toàn nguồn nước mặt, hành lang đường ống cấp nước, và các khu vực bảo vệ an toàn giếng nước ngầm, thủy đài, hồ chứa nước, bảo đảm công tác bảo vệ an toàn các công trình do đơn vị quản lý, làm cơ sở giám sát, phát hiện, xử lý các trường hợp vi phạm.

2. Tất cả các công trình như nhà ở, lều quán, vật kiến trúc, chuồng trại, bến bãi, kho tàng hay bất cứ công trình nào đã hoặc đang xây dựng vi phạm khu vực bảo vệ an toàn nguồn nước mặt, nguồn nước ngầm, hành lang tuyến ống nước, khu vực bảo vệ an toàn thủy đài, hồ chứa nước theo quy định tại các Điều 30, 31, 32, và 33 của Quy định này phải di dời hoặc giải tỏa theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

### **Điều 35. Quy định đối với việc xây dựng các loại công trình có ảnh hưởng sự an toàn của công trình cấp nước**

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trước khi thi công các công trình có ảnh hưởng đến hành lang, khu vực an toàn công trình cấp nước phải:

1. Có giấy phép xây dựng của cơ quan có thẩm quyền.
2. Trực tiếp liên hệ, tham khảo ý kiến các đơn vị cấp nước có liên quan.
3. Chỉ được khởi công khi đã thực hiện đầy đủ các biện pháp đảm bảo an toàn cho các công trình cấp nước có liên quan.
4. Khôi phục lại nguyên trạng các khu vực đã bị thay đổi do quá trình thực hiện thi công sau khi đã hoàn thành công việc.

### **Điều 36. Đối với nhà máy nước**

Đơn vị cấp nước quản lý nhà máy nước phải thực hiện các nội dung sau:

1. Phải xây dựng tường rào bảo vệ khuôn viên nhà máy nước, khu vực xử lý nước.
2. Thực hiện chế độ bảo vệ an toàn nghiêm ngặt nhà máy nước, khu vực xử lý nước.
3. Đảm bảo vệ sinh môi trường, sạch, thoáng trong khuôn viên nhà máy nước.
4. Thực hiện nghiêm chế độ đảm bảo vệ sinh môi trường trong khu vực xử lý nước. Nghiêm cấm các hành vi, trường hợp gây ô nhiễm, dơ bẩn, mất vệ sinh hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm khu vực xử lý nước.
5. Nghiêm cấm các hành vi xâm phạm đến sự an toàn của nhà máy nước và khu vực xử lý nước.

**Điều 37. Đối với đường ống nước trên mạng lưới cấp nước**

Nghiêm cấm các hành vi:

1. Tự ý đục phá đường ống nước, đục đường ống để lấy nước, tháo mở, lấy cắp các phụ kiện, thiết bị được gắn theo đường ống nước hoặc các hành vi gây hư hại cho đường ống nước.
2. Tự ý di dời, nâng hạ, đổi cỡ đường ống nước tính đến ngay trước đồng hồ nước của khách hàng sử dụng nước sạch.
3. Tự ý nối đường ống dẫn nước để sử dụng không qua đồng hồ nước.

**Điều 38. Đối với trạm bơm nước, trạm khai thác nước ngầm, trạm tăng áp, tháp cất áp**

Đơn vị cấp nước quản lý các công trình này phải thực hiện các nội dung sau đây:

1. Phải xây dựng tường rào bảo vệ khuôn viên.
2. Thực hiện chế độ bảo vệ an toàn nhằm mục đích đảm bảo sự vận hành liên tục.
3. Đảm bảo vệ sinh môi trường, sạch, thoáng.
4. Nghiêm cấm các hành vi xâm phạm đến sự an toàn, vận hành của các công trình cấp nước này.

**Điều 39. Đối với hầm van**

Nghiêm cấm các hành vi:

1. Tự ý đục phá, mở nắp hầm van, tự ý lấy các thiết bị, phụ kiện được gắn trong hầm van.
2. Thực hiện các hành vi khác làm hư hại đối với hầm van, làm ảnh hưởng tới sự vận hành, an toàn của hầm van.

**Điều 40. Đối với các công trình phụ trợ khác**

Nghiêm cấm hành vi tự ý đục phá, di dời, thay đổi, tháo gỡ, lấy cắp, điều chỉnh hoặc các hành vi gây hư hại cho các công trình phụ trợ, các thiết bị đi kèm các công trình cấp nước này.

**Điều 41. Xử lý đối với việc làm ô nhiễm khu vực công trình cấp nước**

1. Nếu bên ngoài tường rào bảo vệ các công trình cấp nước là các nhà máy, xí nghiệp, cơ sở sản xuất, chuồng trại gây ảnh hưởng, ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ảnh hưởng, ô nhiễm môi trường khai thác, xử lý và cung cấp nước thì phải được giải

quyết, xử lý nhằm khắc phục triệt để hậu quả hoặc tác nhân gây ảnh hưởng, ô nhiễm theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

2. Mọi tổ chức, cá nhân khi thi công các công trình có ảnh hưởng đến công trình cấp nước phải chịu mọi phí tổn về việc sửa chữa để khắc phục hậu quả gây thiệt hại đối với các công trình cấp nước có liên quan.

3. Đơn vị quản lý công trình cấp nước có liên quan đến các nội dung nêu ở các khoản 1, 2 Điều này, phải tổ chức giám sát, phát hiện kịp thời, phối hợp với chính quyền địa phương, Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các nội dung quy định liên quan.

#### **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ CÔNG TRÌNH CẤP NƯỚC**

#### **Điều 42. Trách nhiệm của Sở Giao thông - Công chính**

1. Phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan thông tin đại chúng để phổ biến, tuyên truyền việc thực hiện quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về bảo vệ công trình cấp nước.

2. Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về chuyên ngành. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung liên quan về bảo vệ công trình cấp nước theo quy định.

3. Chỉ đạo các đơn vị cấp nước nhanh chóng giải quyết các sự cố về đường ống nước, công trình cấp nước... nhằm đảm bảo việc cung cấp nước được liên tục.

4. Chủ trì việc hướng dẫn các cấp, các ngành, các đơn vị cấp nước thực hiện quy định này. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố về công tác đảm bảo nguồn nước cung cấp cho nhân dân thành phố và bảo vệ công trình cấp nước.

#### **Điều 43. Trách nhiệm của các đơn vị cấp nước**

1. Quản lý và trực tiếp chịu trách nhiệm đối với các công trình cấp nước do đơn vị quản lý, thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện các hành vi xâm phạm công trình cấp nước, hành lang và khu vực an toàn các công trình cấp nước để kiến nghị các cơ quan chức năng việc xử phạt hoặc phối hợp giải quyết theo quy định.

2. Tổ chức tiếp nhận thông tin của khách hàng đối với các hành vi xâm phạm công trình cấp nước, hành lang và khu vực an toàn công trình cấp nước để xử lý, trả

lời theo trách nhiệm được giao. Đối với các thông tin về sự cố đường ống nước, công trình cấp nước phải nhanh chóng thực hiện các biện pháp khắc phục để đảm bảo việc cung cấp nước được liên tục, an toàn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nước của khách hàng.

3. Phối hợp với các cơ quan chức năng để xác định, kiến nghị, công bố vấn đề tải trọng, hành lang an toàn đường ống nước, khu vực an toàn các công trình cấp nước chưa được xác định trong từng điều kiện, hoàn cảnh.

4. Phối hợp với các cơ quan chức năng để tiến hành việc cấm mốc, cột tim, cột biên, biển báo tải trọng... đối với hành lang an toàn đường ống nước, khu vực an toàn các công trình cấp nước đã được xác định.

5. Xây dựng tường rào bảo vệ các công trình cấp nước trong phạm vi, giới hạn theo quy định.

6. Phối hợp với các địa phương nơi có đường ống nước, công trình cấp nước để tiến hành các biện pháp bảo vệ các công trình cấp nước thuộc chức năng quản lý.

7. Soạn thảo các loại hợp đồng về việc cung cấp và sử dụng nước, bán sỉ nước cho các đối tượng khác nhau bảo đảm đúng nguyên tắc quy định ở bản Quy định này và các quy định của luật pháp có liên quan.

#### **Điều 44. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các quận - huyện**

1. Tổ chức công tác phổ biến, tuyên truyền và kiểm tra việc thực hiện quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về bảo vệ công trình cấp nước trong phạm vi địa phương.

2. Tổ chức công tác kiểm tra, giám sát nhằm kịp thời phát hiện các hành vi xâm phạm công trình cấp nước, hành lang và khu vực an toàn công trình cấp nước để xử phạt theo thẩm quyền quy định.

3. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trực thuộc hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị cấp nước để kịp thời giải quyết các sự cố về đường ống nước, công trình cấp nước... nhằm đảm bảo sự cung cấp nước được liên tục và trật tự an toàn xã hội.

4. Phối hợp với Sở Giao thông - Công chính, các đơn vị cấp nước và các cơ quan, ban, ngành có liên quan để bảo vệ công trình cấp nước trong phạm vi địa phương.

#### **Điều 45. Trách nhiệm của các cơ quan, ban, ngành**

Các cơ quan, ban, ngành thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình tổ chức thực hiện việc bảo vệ công trình cấp nước, hành lang và khu vực an toàn công trình cấp nước. Đồng thời hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan khác để thực hiện tốt những quy định ở bản Quy định này.

## **Chương V**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 46. Vi phạm về thanh toán tiền nước**

1. Trường hợp quá thời hạn quy định tại Điều 29 Quy định này nhưng khách hàng vẫn chưa thanh toán tiền nước thì đơn vị cấp nước có quyền tạm ngưng cung cấp nước. Khi có nhu cầu sử dụng nước trở lại, khách hàng phải thanh toán đầy đủ số tiền nước còn nợ cho đơn vị cấp nước và chịu chi phí về việc đóng, mở nước, vật tư sử dụng (nếu có) theo bảng chiết tính của đơn vị cấp nước.

2. Sau 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy báo tiền nước lần thứ nhất nhưng khách hàng vẫn không thanh toán tiền nước thì đơn vị cấp nước có quyền hủy bỏ hợp đồng cung cấp và sử dụng nước đã ký kết với khách hàng, khi có nhu cầu sử dụng nước, khách hàng phải thanh toán toàn bộ số tiền còn nợ cộng với lãi suất ngân hàng không kỳ hạn ở thời điểm thanh toán và toàn bộ chi phí cho việc lắp đặt đồng hồ nước.

#### **Điều 47. Xử lý hành vi vi phạm khác**

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi xâm phạm nguồn nước và hệ thống cấp nước đô thị như: vi phạm hành lang, khu vực an toàn công trình cấp nước; dịch chuyển, làm hư hỏng đường ống nước, trộm cắp nước... sẽ phải bồi thường thiệt hại (nếu có), bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Tổ chức, cá nhân nào cấp giấy phép xây dựng vi phạm hành lang, khu vực an toàn công trình cấp nước phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi cấp phép sai và liên đới bồi thường thiệt hại xảy ra (nếu có).

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi trộm cắp nước thì sẽ bị tạm ngưng cung cấp nước theo quy định tại khoản 3 Điều 13, bị truy thu tiền nước và phải bồi thường thiệt hại cho đơn vị cấp nước (nếu có). Việc truy thu tiền nước được căn cứ theo thời gian thực tế sử dụng nước và giá nước theo quy định của từng thời điểm. Nếu khách hàng không thanh toán số tiền bồi thường thiệt hại thì đơn vị cấp nước sẽ yêu cầu cơ quan chức năng giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức, cá nhân có hành vi gây trở ngại cho việc quản lý và khai thác đường ống nước của đơn vị cấp nước phải bồi thường thiệt hại phát sinh (nếu có).

4. Cán bộ, công nhân viên thuộc đơn vị cấp nước hoặc cá nhân, tổ chức được

phân công nhiệm vụ nhưng không hoàn thành trách nhiệm theo Quy định này hoặc có hành vi sách nhiễu, bao che vi phạm, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

#### **Điều 48. Khen thưởng**

Các cá nhân, tổ chức hoặc cán bộ, công nhân viên thuộc đơn vị cấp nước và bất cứ người dân nào chấp hành tốt bản Quy định này hoặc có thành tích tham gia bảo vệ, phát hiện, thông báo, ngăn chặn hành vi xâm phạm công trình cấp nước, hành lang và khu vực an toàn công trình cấp nước sẽ được đề xuất biểu dương, khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 49. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Khách hàng có quyền khiếu nại về việc đơn vị cấp nước đã tính toán không chính xác lượng nước sử dụng hoặc số tiền nước phải trả hoặc các hành vi khác vi phạm các điều khoản trong hợp đồng cung cấp nước, xâm phạm đến lợi ích của khách hàng.

Khách hàng có quyền tố cáo hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy định về nhiệm vụ, công vụ của nhân viên đơn vị cấp nước.

2. Đơn vị cấp nước có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo của khách hàng theo Luật Khiếu nại, tố cáo.

### **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 50. Điều khoản thi hành**

Giám đốc Sở Giao thông - Công chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Giám đốc các đơn vị cấp nước và các cơ quan, ban ngành có liên quan căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thi hành Quy định này và đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh việc sửa đổi, bổ sung nhằm hoàn thiện Quy định này./.

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

**Nguyễn Hữu Tín**

**QUẬN 8**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

Số: 07/2007/NQ-HĐND

Quận 8, ngày 01 tháng 02 năm 2007

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc thông qua đề án phân loại đơn vị hành chính phường**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN 8**  
**KHÓA IX KỲ HỌP THỨ 9**

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

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

Căn cứ Nghị định số 159/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về phân loại đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn;

Xét Tờ trình số 164/TTr-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 8 về việc phân loại đơn vị hành chính phường; Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế và Ban Kinh tế - Xã hội Hội đồng nhân dân quận 8; ý kiến thảo luận, phát biểu của các đại biểu,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Nhất trí nội dung Tờ trình số 164/TTr-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 8 và Đề án phân loại đơn vị hành chính phường.

\* **Phường loại 1:** gồm các phường

- |            |             |
|------------|-------------|
| - Phường 1 | - Phường 9  |
| - Phường 2 | - Phường 10 |
| - Phường 3 | - Phường 12 |
| - Phường 4 | - Phường 14 |



- Phường 5 - Phường 15

- Phường 6 - Phường 16

- Phường 7

**\* Phường loại 2:** gồm các phường

- Phường 8

- Phường 11

- Phường 13

**Điều 2.** Hội đồng nhân dân quận 8 giao Ủy ban nhân dân quận 8 tổ chức thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân quận 8, khóa IX nhiệm kỳ 2004 - 2009, kỳ họp lần thứ 9, thông qua vào lúc 16 giờ ngày 01 tháng 02 năm 2007./.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Hữu Tâm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

Số: 03/2007/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 01 tháng 02 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động**  
**của Phòng Y tế quận 8**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

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

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân quận 8: Quyết định số 34/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 8 theo cơ chế “một cửa, một dấu”; Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định chế độ hội họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8; Quyết định số 39/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2006 về việc thành lập Phòng Y tế quận 8;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Y tế quận 8 (Công văn số 01/CV-PYT ngày 01 tháng 11 năm 2006) và Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 8.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và Trưởng Phòng Y tế quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đô Lương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận 8 thuộc Ủy ban nhân dân quận 8**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 8)*

### **Chương I**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 1. Chức năng**

Phòng Y tế quận 8 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 8 hoạt động theo cơ chế “một cửa, một dấu”, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 8, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ theo ngành về các mặt công tác thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế thành phố phụ trách.

Phòng Y tế quận 8 có chức năng giúp Ủy ban nhân dân quận 8 thống nhất quản lý Nhà nước về các hoạt động thuộc lĩnh vực được giao theo đúng chính sách, pháp luật, các quy định của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân thành phố, bao gồm:

- Y tế dự phòng, khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng, y dược học cổ truyền, thuốc phòng chữa bệnh cho người, an toàn vệ sinh thực phẩm, trang thiết bị y tế;

- Thẩm định các cơ sở hành nghề y tế tư nhân theo phân cấp của Sở Y tế, phối hợp với Sở Y tế trong thẩm định cấp phép cho hộ gia đình và cá thể.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ**

Phòng Y tế quận 8 có nhiệm vụ sau:

**2.1.** Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 phụ trách khối thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quản lý Nhà nước về y tế trên địa bàn quận 8 theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố; Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh phòng bệnh, vệ sinh môi trường.

**2.2.** Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố cho quận và ủy quyền của Sở Y tế thành phố.

**2.3.** Phối hợp hoạt động với các đơn vị sự nghiệp y tế trên địa bàn bao gồm: Trung tâm Y tế Dự phòng quận 8, Bệnh viện quận 8 (Phòng Khám đa khoa quận 8), Trạm Y tế 16 phường quận 8.

### **Điều 3. Quyền hạn**

Phòng Y tế quận 8 có quyền hạn sau:

**3.1.** Thực hiện quyền hạn quản lý Nhà nước về y tế trên địa bàn quận 8.

**3.2.** Quyền hạn khác phải được cấp có thẩm quyền giao.

Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn nêu tại Điều 2 và Điều 3, Phòng Y tế quận 8 còn được Ủy ban nhân dân quận 8 ủy quyền thực hiện thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn xét thấy cần thiết, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 quy định cụ thể bằng văn bản.

## **Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

**4.1.** Phòng Y tế quận 8 do Trưởng phòng phụ trách và Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng. Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 về toàn bộ công tác của Phòng mình, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ do Sở Y tế thành phố quản lý.

Phó Trưởng phòng là người giúp việc 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.

Kinh phí hoạt động của Phòng Y tế quận 8 và việc sử dụng con dấu Quốc huy của UBND quận thực hiện theo cơ chế “một cửa, một dấu”.

**4.2.** Cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế quận 8 gồm các cán bộ, công chức được phân công theo dõi, thực hiện các mặt công tác như sau:

- Công tác chuyên môn, chuyên ngành;
- Công tác tổng hợp hành chính, báo cáo, văn thư - lưu trữ;
- Công tác tài chính, kế toán.

**Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Phòng Y tế quận 8 được Ủy ban nhân dân quận 8 ra quyết định giao chỉ tiêu biên chế trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý Nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

**Chương III****CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 6. Chế độ làm việc****6.1. Chế độ hội họp**

Định kỳ hàng tháng họp toàn thể cán bộ, công chức với sự chủ trì của Trưởng và Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách, đánh giá công tác đã thực hiện và triển khai công tác thời gian tới; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương;

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

Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần giải quyết xử lý kết hợp các loại cuộc họp với nhau, tổ chức thực hiện một cách hợp lý;

Lịch làm việc của Phòng với các đơn vị, tổ chức, cơ sở, cá nhân có liên quan phải được nêu cụ thể trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; Nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết các yêu cầu phát sinh liên quan đến các 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 8 hoặc của lãnh đạo Sở Y tế thành phố.

**6.2. Chế độ làm việc**

Thực hiện theo quy định của Nhà nước và theo cơ chế “một cửa, một dấu”;

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

Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu cán bộ giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó phải thực hiện nhưng cán

bộ giải quyết công việc đó phải báo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết;

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 tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

## **Điều 7. Quan hệ công tác**

Phòng Y tế quận 8 có các mối quan hệ công tác như sau:

### **7.1. Đối với Ủy ban nhân dân quận 8**

Phòng Y tế quận 8 chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 8; Trưởng phòng tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận 8 về việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công;

Trường hợp Hội đồng nhân dân quận 8 có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8, thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

### **7.2. Đối với Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh**

Trưởng Phòng Y tế quận 8 chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở Y tế thành phố.

### **7.3. Đối với các Phòng chuyên môn khác của quận**

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 Trưởng phòng ban chuyên môn khác, Trưởng Phòng Y tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận 8 quyết định.

### **7.4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận**

Phối hợp tổ chức tốt các cuộc vận động, các phong trào quần chúng trên địa bàn dân cư, phối hợp thực hiện tốt các chính sách về ngành y tế;

Khi các tổ chức trên 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 8 giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

### **7.5. Đối với Ủy ban nhân dân 16 phường quận 8**

Phòng Y tế quận 8 không 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 16 phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương cho cán bộ phụ trách của Ủy ban nhân dân phường;

- Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra công tác thuộc ngành ở phường khi Ủy ban nhân dân quận 8 yêu cầu;

- Cung cấp cho Ủy ban nhân dân 16 phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương;

- Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng Y tế quận 8, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 xem xét, giải quyết.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Trưởng Phòng Y tế quận 8 có trách nhiệm thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận 8 quyết định chính thức và trong quá trình thực hiện cần rút kinh nghiệm, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế, sau khi có sự trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận 8./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đô Lương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

Số: 04/2007/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 01 tháng 02 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động  
của Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

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 172/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2004 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 các Quyết định của Ủy ban nhân dân quận 8: Quyết định số 313/QĐ-UB ngày 19 tháng 01 năm 2005 về việc đổi tên Phòng Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao quận 8 thành Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8; Quyết định số 34/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 8 theo cơ chế “một cửa, một dấu”; Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định chế độ hội họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 (Công văn số 114/VHTT ngày 01 tháng 11 năm 2006) và Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban



nhân dân 16 phường và Trường Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đô Lương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA PHÒNG VĂN HÓA - THÔNG TIN - THỂ THAO QUẬN 8**  
**THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2007/QĐ-UBND*  
*ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 8)*

**Chương I**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Chức năng**

Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 là đơn vị quản lý hành chính Nhà nước, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 8, hoạt động theo cơ chế “một cửa, một dấu” có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận 8 trên lĩnh vực quản lý các hoạt động văn hóa thông tin - thể dục thể thao; Phối hợp tham gia xây dựng đời sống văn hóa cơ sở thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” 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 theo ngành về các mặt công tác thuộc phạm vi của Sở Văn hóa và Thông tin và Sở Thể dục - Thể thao thành phố phụ trách.

**Điều 2. Nhiệm vụ**

Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 có nhiệm vụ sau:

2.1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận 8 tổ chức thực hiện các Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trên các mặt công tác: văn hóa - thông tin - thể thao và các hoạt động phục vụ nhu cầu văn hóa, thông tin thể thao trên địa bàn quận.

2.2. Căn cứ quy hoạch tổng thể của quận và phương hướng nhiệm vụ phát triển ngành văn hóa và thông tin thể thao của thành phố, xây dựng quy hoạch ngành văn hóa và thông tin thể thao quận.

Theo dõi kiểm tra và đề xuất Ủy ban nhân dân quận các biện pháp thúc đẩy việc thực hiện quy hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

2.3. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các đối tượng kinh doanh dịch vụ văn hóa và hoạt động văn hóa, thể dục thể thao trên địa bàn quận về chủ trương, chính sách, chế độ của Nhà nước về công tác văn hóa, thông tin, thể thao; các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành.

2.4. Xây dựng kế hoạch phối hợp kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thể thao và hoạt động văn hóa trên địa bàn; kiểm tra việc chấp hành pháp luật, đề xuất Ủy ban nhân dân quận xử phạt đối với những hành vi vi phạm pháp luật nhằm đảm bảo việc thực hiện các chủ trương, chính sách và quy định của Nhà nước; chống văn hóa phản động, đồi trụy; ngăn chặn, xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền được giao.

2.5. Thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; tham mưu tổ chức xây dựng khu phố văn hóa, phường văn hóa, điểm sáng văn hóa chợ văn minh thương nghiệp, “Công sở văn minh - sạch đẹp - an toàn”, “Gia đình văn hóa”, “Gia đình thể thao”.

2.6. Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả các hoạt động văn hóa và thông tin thể thao, đáp ứng nhu cầu văn hóa thể thao của nhân dân; quản lý hành chính đối với các hoạt động văn hóa thông tin thể thao của những Hội đoàn quần chúng trên địa bàn quận.

2.7. Giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển phong trào thể dục thể thao trên địa bàn quận; từng bước mở rộng và phát triển phong trào nhằm nâng cao sức khỏe, rèn luyện thể lực cho quần chúng nhân dân.

2.8. Hướng dẫn, giám sát, hỗ trợ các ban ngành, đoàn thể, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao đúng quy định quản lý Nhà nước; quản lý hành chính đối với các hoạt động thể dục thể thao của những Hội đoàn quần chúng trên địa bàn quận.

2.9. Kiểm tra đôn đốc các tổ chức thể dục thể thao cơ sở về việc thực hiện chỉ tiêu và kế hoạch phát triển phong trào thể dục thể thao, các cơ sở sản xuất, kinh doanh dụng cụ trang thiết bị hành nghề thể dục thể thao theo phân cấp.

2.10. Phối hợp với Phòng Nội vụ quận 8, giúp Ủy ban nhân dân quận 8 quản lý, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ chuyên môn thuộc ngành.

### **Điều 3. Quyền hạn**

3.1. Trên cơ sở phối hợp với các đơn vị thuộc quận có liên quan, Ủy ban nhân

dân 16 phường, cơ quan đơn vị thuộc quận, thành phố, Trung ương đóng trên địa bàn quận, có liên quan để triển khai, hướng dẫn các chủ trương, chính sách của Nhà nước về các lĩnh vực chuyên môn thuộc Phòng quản lý.

3.2. Ký các văn bản giao dịch, đơn xin cấp đổi giấy phép hành nghề trên lĩnh vực văn hóa và các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng;

Giải quyết, xử lý những vấn đề thuộc phạm vi thẩm quyền do Ủy ban nhân dân quận phân công.

Xem xét và báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân quận, Sở ngành thành phố việc cấp và thu hồi giấy phép hành nghề về văn hóa và thể dục thể thao theo quy định phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

3.3. Tham dự các cuộc họp do Sở ngành triệu tập, các đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

3.4. Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận khen thưởng các đơn vị, cá nhân có nhiều thành tích và đề nghị xử lý đối với các đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm trên lĩnh vực được phân công của Phòng.

Ngoài những quyền hạn trên, Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 còn được Ủy ban nhân dân quận 8 ủy quyền thực hiện thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn xét thấy cần thiết do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 quy định cụ thể bằng văn bản.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và trách nhiệm**

##### **4.1. Cơ cấu tổ chức:**

Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 do 1 Trưởng phòng phụ trách và 2 Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng. Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

\* Trưởng phòng: phụ trách chung, trực tiếp phụ trách Tổ Xây dựng đời sống văn hóa cơ sở;

\* Phó Trưởng phòng: phụ trách Tổ Quản lý Văn hóa - Thông tin;

\* Phó Trưởng phòng: phụ trách Văn phòng;

+ 03 Tổ trưởng nghiệp vụ:

1. Tổ Quản lý Văn hóa - Thông tin;
2. Tổ Xây dựng đời sống văn hóa cơ sở;
3. Tổ Văn phòng.

#### **4.2. Trách nhiệm của các thành viên:**

**\* Trách nhiệm của Trưởng phòng:** Là người chịu trách nhiệm chung, lãnh đạo và điều hành công việc của Phòng, có trách nhiệm giải quyết công việc và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - phụ trách khối về toàn bộ công tác của Phòng;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận về các hoạt động quản lý chuyên ngành trên lĩnh vực văn hóa và chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ do Sở Văn hóa và Thông tin và Sở Thể dục - Thể thao thành phố quản lý;

- Kiểm tra, chỉ đạo điều hành bộ máy hành chính, cải tiến lề lối làm việc có hiệu quả, hiệu lực; cải cách hành chính; Tổ chức tiếp dân, giải quyết các khiếu nại tố cáo của nhân dân đúng quy định pháp luật;

- Ngăn ngừa kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng tiêu cực, các biểu hiện những nhiễu của quyền, hách dịch, lãng phí và các biểu hiện khác gây phiền hà đến nhân dân.

#### **\* Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng:**

- Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác hoạt động của Phòng, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những công việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng đi vắng;

- Xây dựng kế hoạch phối hợp kiểm tra quản lý địa bàn, hướng dẫn chuyên môn cho Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức thực hiện các văn bản pháp quy có liên quan đến ngành;

- Tuyên truyền phổ biến các quy định pháp luật đến các cơ sở kinh doanh về chỉ thị, nghị định của Chính phủ và của cơ quan cấp trên nhằm thực hiện đúng chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Xây dựng việc quy hoạch, đề án ngành văn hóa và thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trên cơ sở phù hợp với tình hình phát triển kinh tế xã hội địa phương;

- Tham gia cùng Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện cải cách hành chính, thực hiện quy chế dân chủ; Tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhân dân, kiểm tra quản lý sử dụng tài sản công; Tổ chức sơ kết, tổng kết và nghiên cứu đề xuất các giải pháp cụ thể nâng cao chất lượng xây dựng đơn vị.

**\* Trách nhiệm của các bộ phận:**

- **Tổ Quản lý Nhà nước về văn hóa - thông tin - thể thao:** thực hiện nhiệm vụ quản lý hành chính Nhà nước, kiểm tra đề xuất về xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực văn hóa - thông tin - thể thao;

- **Tổ Xây dựng đời sống văn hóa cơ sở:** hướng dẫn tổ chức đăng ký xây dựng khu phố văn hóa, phường văn hóa, điểm sáng văn hóa; xây dựng đơn vị văn hóa, gia đình văn hóa - gia đình thể thao trên địa bàn. Triển khai thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”;

- **Tổ Hành chính quản trị:** thực hiện nhiệm vụ hành chính quản trị đáp ứng yêu cầu và nhiệm vụ cơ quan.

Các Tổ chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công, đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của cơ quan.

Kinh phí hoạt động của Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 và việc sử dụng con dấu Ủy ban nhân dân quận thực hiện cơ chế “một cửa, một dấu” và theo quy định ký thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8.

**Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 được Ủy ban nhân dân quận 8 ra quyết định giao chỉ tiêu biên chế trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý Nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

**Chương III**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 6. Chế độ làm việc**

**6.1. Chế độ hội họp:**

- Định kỳ hàng tháng, các Tổ họp toàn thể cán bộ công chức với sự chủ trì của Trưởng và Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách, đánh giá công tác đã thực hiện và triển khai công tác thời gian tới;

- Toàn đơn vị: họp định kỳ hàng quý nếu cần thiết có thể họp đột xuất tháng do Trưởng phòng chủ trì;

- Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần giải quyết xử lý kết hợp các loại cuộc họp với nhau tổ chức thực hiện một cách hợp lý;

- Mỗi thành viên trong từng Tổ có lịch công tác tuần, tháng do lãnh đạo bộ phận trực tiếp phê duyệt;

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

## **6.2. Chế độ làm việc:**

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

6.2.2. 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 giải quyết. Chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí giữa các Phó Trưởng phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch, biện pháp.

6.2.3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu cán bộ giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó phải thực hiện nhưng phải báo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

## **Điều 7. Quan hệ công tác**

Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao quận 8 có các mối quan hệ công tác như sau:

### **7.1. Đối với Ủy ban nhân dân quận 8**

- Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 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 hoặc phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công;

- 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 của Hội đồng nhân dân.

### **7.2. Đối với Sở Văn hóa và Thông tin và Sở Thể dục - Thể thao thành phố**

- Trưởng Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin, Sở Thể dục - Thể thao thành phố.

### **7.3. Đối với các Phòng ban chuyên môn khác của quận**

- 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 ý kiến với Trưởng phòng, ban chuyên môn khác, Trưởng Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

### **7.4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận**

Phối hợp tổ chức tốt các cuộc vận động, các phong trào quần chúng trên địa bàn dân cư, phối hợp thực hiện tốt các chính sách về văn hóa - thông tin - thể thao khi các tổ chức trên 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 và phối hợp thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” trên địa bàn quận.

### **7.5. Đối với Trung tâm Văn hóa và Trung tâm Thể dục - Thể thao quận**

Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 có trách nhiệm tham mưu tổ chức quản lý Nhà nước, các hoạt động sự nghiệp văn hóa thông tin - thể thao của Trung tâm Văn hóa và Trung tâm Thể dục - Thể thao quận 8 theo sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Sở Văn hóa và Thông tin và Sở Thể dục - Thể thao thành phố.

### **7.6. Đối với Ủy ban nhân dân phường**

Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận không 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 về chức năng nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương cho cán bộ phụ trách của Ủy ban nhân dân phường;



- Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra công tác thuộc ngành ở phường khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận;
- 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;
- Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết.

#### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Trưởng Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao quận 8 có trách nhiệm thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định chính thức và trong quá trình thực hiện cần rút kinh nghiệm, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế, sau khi có sự trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận 8./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đô Lương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

Số: 05/2007/QĐ-UBND

*Quận 8, ngày 01 tháng 02 năm 2007*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động**  
**của Phòng Kinh tế quận 8**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

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 172/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2004 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 các Quyết định của Ủy ban nhân dân quận 8: Quyết định số 377/QĐ-UB-TC ngày 04 tháng 4 năm 1995 về việc thành lập Phòng Kinh tế quận 8; Quyết định số 317/QĐ-UB ngày 19 tháng 01 năm 2005 về việc sắp xếp lại tổ chức bộ máy của Phòng Kinh tế quận 8; Quyết định số 34/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 8 theo cơ chế “một cửa, một dấu”; Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định chế độ hội họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kinh tế quận 8 (tại Công văn số 309/CV-PKT ngày 23 tháng 10 năm 2006) và Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 8.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8,

Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường quận 8 và Trưởng Phòng Kinh tế quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đô Lương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Phòng kinh tế quận 8 thuộc Ủy ban nhân dân quận 8**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 8)*

### **Chương I**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 1. Chức năng**

Phòng Kinh tế quận 8 là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 8 hoạt động theo cơ chế “một cửa, một dấu”, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 8, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo ngành về mặt công tác thuộc phạm vi Sở chuyên ngành thành phố phụ trách.

Phòng Kinh tế quận 8 có chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân quận 8 quản lý Nhà nước về các hoạt động thuộc lĩnh vực công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, nước và điện, đăng ký kinh doanh, đối với tất cả các thành phần kinh tế trong phạm vi quận theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh; Quản lý Nhà nước chuyên ngành về hoạt động của các chợ, Hợp tác xã và một số công tác khác được ủy nhiệm theo đúng chính sách, luật pháp, các quy định của Nhà nước.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ**

Phòng Kinh tế quận 8 có nhiệm vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận 8:

2.1. Xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển sản xuất ngành công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ, nông nghiệp; quy hoạch và cải tạo, phát triển lưới điện, kế hoạch của thành phố; đồng thời tham mưu Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo và quản lý việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

2.2. Hướng dẫn, tổ chức sắp xếp lại sản xuất công nghiệp, nông nghiệp, kinh

doanh thương mại, dịch vụ, du lịch theo ngành kinh tế kỹ thuật bao gồm các thành phần kinh tế.

2.3. Quản lý hành chính Nhà nước đối với các đơn vị kinh tế thuộc mọi thành phần trên các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh, thương mại, du lịch, dịch vụ, nông nghiệp, điện năng và theo dõi giám sát về mặt quy hoạch các công trình xây dựng mạng lưới điện.

2.4. Quản lý chuyên ngành hoạt động của các chợ, thực hiện đề án quy hoạch mạng lưới thương mại, dịch vụ - chợ năm 2002 - 2010, triển khai thực hiện quy chế đấu thầu chợ trên địa bàn quận; Quản lý hoạt động sản xuất, kinh doanh, thương mại, dịch vụ của các Hợp tác xã, thực hiện kế hoạch củng cố chuyển đổi hoạt động của các Hợp tác xã trên địa bàn quận.

2.5. Tổ chức thực hiện công tác đăng ký kinh doanh theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và đúng Luật Doanh nghiệp.

2.6. Chịu sự hướng dẫn và quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở chuyên ngành (Công nghiệp, Thương mại, Du lịch, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn), các ngành kinh tế, kỹ thuật có liên quan của thành phố. Trên cơ sở đó, Phòng Kinh tế cụ thể hóa để hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố đối với các cơ sở sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ, nông nghiệp, quản lý Nhà nước về điện và đăng ký kinh doanh thuộc quận quản lý.

2.7. Thực hiện công tác phòng, chống bạo lực; thực hiện nghiêm, đúng trình tự, đúng thẩm quyền công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; Thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính, rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện tốt các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân quận 8 ủy quyền.

### **Điều 3. Quyền hạn**

Phòng Kinh tế quận 8 có các quyền hạn sau:

3.1. Phối hợp với 16 phường quận 8 mời các cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn quận, các cơ quan đơn vị kinh tế thuộc thành phố, Trung ương trú đóng trên địa bàn quận để triển khai, hướng dẫn, phổ biến các chủ trương, chính sách của Nhà nước về các lĩnh vực chuyên môn thuộc Phòng quản lý.

3.2. Trưởng Phòng Kinh tế được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trên các văn bản đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 ủy nhiệm; Giải quyết, xử lý những vấn đề thuộc phạm vi thẩm quyền do Ủy ban nhân dân quận 8 phân công.

3.3. Được tham dự các cuộc họp ở các ngành, các cấp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

3.4. Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận cũng như với các Sở chuyên ngành về khen thưởng hoặc xử lý vi phạm đối với các đơn vị kinh tế hoạt động sản xuất - kinh doanh trên địa bàn quận.

Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn tại Điều 2 và Điều 3 nêu trên, Phòng Kinh tế quận 8 còn được Ủy ban nhân dân quận 8 ủy quyền thực hiện thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn xét thấy cần thiết, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 quy định cụ thể bằng văn bản.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

4.1. Phòng Kinh tế quận 8 do Trưởng phòng phụ trách và có hai Phó Trưởng phòng.

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 về toàn bộ công tác của Phòng Kinh tế, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ do Sở chuyên ngành thành phố quản lý;

- Phó Trưởng phòng là người 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 nội dung công việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng đi vắng.

4.2. Bộ máy hoạt động của Phòng Kinh tế quận 8 gồm một số cán bộ được phân công theo dõi, thực hiện các mặt công tác chuyên môn và gồm 02 Tổ nghiệp vụ, như sau:

##### 4.2.1. Về Tổ Quản lý sản xuất kinh doanh:

- Theo dõi, thống kê tình hình thực hiện một số chỉ tiêu chủ yếu về công nghiệp, thương mại - dịch vụ, du lịch, nông nghiệp của các doanh nghiệp Nhà nước cổ phần hóa, ngoài quốc doanh; theo dõi tình hình sản xuất công nghiệp, nông nghiệp, kinh doanh thương mại - dịch vụ; theo dõi tình hình đầu tư mở rộng sản xuất kinh doanh, tình hình vốn và lao động của cơ sở.

- Thực hiện công tác quản lý đăng ký kinh doanh theo đúng luật định (theo Luật Doanh nghiệp), chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những ý kiến đề xuất có liên quan đến quản lý đăng ký kinh doanh; nhập liệu đăng ký kinh doanh vào máy và khai

thác dữ liệu, phục vụ công tác quản lý sau đăng ký kinh doanh; tham mưu cho lãnh đạo về việc triển khai thực hiện các chương trình hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ.

- Thực hiện công tác quản lý Nhà nước về điện.

- Thực hiện công tác quản lý Nhà nước về hoạt động kinh tế tập thể, các Hợp tác xã, hoạt động kinh doanh thương mại của các chợ trên địa bàn quận 8.

#### 4.2.2. Về Tổ Hành chính - Quản trị:

- Thực hiện các công việc hành chính - quản trị; tham mưu giúp Trưởng, Phó Trưởng phòng trong công tác tổ chức nhân sự; phụ trách công tác thi đua khen thưởng; thực hiện các công việc văn thư, lưu trữ, thủ quỹ, kế toán; tham mưu cho Trưởng phòng trong việc giải quyết các khiếu nại - tố cáo của nhân dân;

- Tổng hợp tình hình về công tác quản lý của cơ quan, thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất theo đúng quy định;

- Lập kế hoạch thu - chi tài chính; theo dõi tình hình thu - chi tài chính của cơ quan; quyết toán định kỳ, báo cáo về cơ quan tài chính theo đúng quy định; quản lý tài sản của cơ quan;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và khai thác máy tính;

- Thực hiện các công tác hành chính - quản trị phục vụ các yêu cầu hoạt động của cơ quan như biên tập các văn bản, công văn giấy tờ có tính chất giao dịch, phục vụ các cuộc hội nghị, tiếp khách đến liên hệ công tác và qua phương tiện thông tin liên lạc. Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng quản lý kinh phí, tài sản và bảo vệ cơ quan, tham gia cùng Công đoàn cơ sở chăm lo đời sống cho cán bộ, công chức cơ quan;

- Giúp Thủ trưởng thực hiện công tác khiếu nại, tố cáo của nhân dân liên quan đến hoạt động của Phòng Kinh tế.

### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Phòng Kinh tế quận 8 do Ủy ban nhân dân quận 8 ra quyết định giao chỉ tiêu biên chế trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý Nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

##### **6.1. Quan hệ làm việc nội bộ**

- Trưởng Phòng Kinh tế phụ trách, điều hành mọi hoạt động của Phòng. Hai Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trong quyền hạn, nhiệm vụ của mình nhằm đảm bảo hoạt động của đơn vị:

+ Một Phó Trưởng phòng, trực tiếp phụ trách lĩnh vực: kinh tế tập thể, Hợp tác xã; phòng, chống lụt bão; các cơ sở kinh doanh cạp cát, giải quyết các vấn đề có liên quan công tác hậu kiểm trên địa bàn quận và một số công tác khác được Trưởng phòng phân công;

+ Một Phó Trưởng phòng, trực tiếp phụ trách lĩnh vực: quản lý Nhà nước về điện, công tác di dời các cơ sở sản xuất gây ô nhiễm... giải quyết các vấn đề có liên quan công tác hậu kiểm trên địa bàn quận và một số công tác khác được Trưởng phòng phân công;

- 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 giữa các Phó Trưởng phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch, biện pháp;

- Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu cán bộ giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó phải được thực hiện và cán bộ giải quyết công việc đó phải báo cáo lại cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

## **6.2. Chế độ hội họp**

- Phòng Kinh tế quận 8 hàng tháng họp 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 ở địa phương;

- Hàng quý, 06 tháng và cuối năm, Phòng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác theo quy định;

- Lịch làm việc của Phòng với các tổ chức, đơn vị, cơ sở, cá nhân có liên quan phải được nêu cụ thể trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị. Nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết 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 của lãnh đạo Sở chuyên ngành thành phố.

### **6.3. Chế độ làm việc**

Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và theo cơ chế “một cửa, một dấu”;

Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc 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 nhân dân đến liên hệ công tác. Nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.

### **Điều 7. Quan hệ công tác**

Phòng Kinh tế quận 8 có mối quan hệ công tác như sau:

#### **7.1. Đối với các Sở chuyên ngành thành phố**

Trưởng Phòng Kinh tế quận 8 chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do Sở chuyên ngành thành phố quản lý, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của lãnh đạo Sở chuyên ngành thành phố.

#### **7.2. Đối với Ủy ban nhân dân quận 8**

Phòng Kinh tế quận 8 chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 8; Trưởng Phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối, phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công.

Trường hợp Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

#### **7.3. Đối với các Phòng 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 Phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

**7.4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội của quận 8**

Khi các tổ chức trên 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.

#### **7.5. Đối với Ủy ban nhân dân 16 phường quận 8**

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân 16 phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương cho cán bộ phụ trách của Ủy ban nhân dân phường;

- Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra ở phường khi Ủy ban nhân dân quận 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 địa phương;

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

#### **7.6. Đối với Ban Quản lý các chợ thuộc quận 8**

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 8 thực hiện Đề án quy hoạch mạng lưới thương mại - chợ từ nay đến năm 2010, phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ của Ủy ban nhân dân quận 8, xây dựng và triển khai thực hiện quy chế đấu thầu chợ;

- Hướng dẫn, tập huấn về nghiệp vụ có liên quan cho Ban Quản lý các chợ, giải quyết các chế độ, thủ tục hành chính, tổ chức kiểm tra và xử lý các hành vi vi phạm hành chính theo thẩm quyền được Ủy ban nhân dân quận 8 giao;

- Ban Quản lý các chợ thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng Kinh tế quận 8, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 xem xét, giải quyết.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Quy chế này thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 033/2004/QĐ-UB ngày 17 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân quận 8 về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Phòng Kinh tế quận 8.

**Điều 9.** Trưởng Phòng Kinh tế quận 8 có trách nhiệm thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận 8 quyết định chính thức và trong quá trình

thực hiện cần rút kinh nghiệm, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế, sau khi có sự trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận 8./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đô Lương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

Số: 06/2007/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 01 tháng 02 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động**  
**của Phòng Quản lý đô thị quận 8**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

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 172/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2004 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 các Quyết định của Ủy ban nhân dân quận 8: Quyết định số 318/QĐ-UB ngày 19 tháng 01 năm 2005 về việc thành lập Phòng Quản lý đô thị quận 8; Quyết định số 34/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 8 theo cơ chế “một cửa, một dấu”; Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định chế độ hội họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận 8 (tại Công văn số 1217/TT-Quản lý đô thị ngày 18 tháng 10 năm 2006) Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 8.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân 16 phường quận 8 và Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đô Lương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

**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 quận 8**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 8)*

## **Chương I**

### **CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN**

#### **Điều 1. Chức năng**

Phòng Quản lý đô thị quận 8 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 8, hoạt động theo cơ chế “một cửa, một dấu”, chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo ngành về các mặt công tác thuộc phạm vi sở, ngành thành phố phụ trách; có chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân quận 8 thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các hoạt động thuộc lĩnh vực được giao theo đúng chính sách, luật pháp, các quy định của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ**

- Quản lý quy hoạch và xây dựng phát triển đô thị.
- Quản lý về kiến trúc, nhà ở, công trình xây dựng, vật liệu xây dựng.
- Giải quyết các thủ tục cấp phép xây dựng, hoàn công, cấp số nhà.
- Quản lý hạ tầng kỹ thuật trên lĩnh vực giao thông, bưu chính, viễn thông theo phân cấp của quận và thành phố.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Luật Khiếu nại tố cáo, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.
- Giải quyết các thủ tục cấp giấy chứng nhận theo Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 về việc cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sở hữu công trình xây dựng.

- Giải quyết các thủ tục cấp giấy chứng nhận theo Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở.

**\* Các nhiệm vụ cụ thể:**

**1. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 8 trên lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch, xây dựng, nhà ở, công trình xây dựng, vật liệu xây dựng:**

- Quản lý nhà ở, công thự 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 Hồ Chí Minh.

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý hành chính Nhà nước về nhà theo sự hướng dẫn của thành phố trên địa bàn thông qua các mặt công tác cụ thể: điều tra, thống kê, lập danh sách (danh bạ) hồ sơ về 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 tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp quy về chính sách, chế độ, quy định, thủ tục, trình tự về kinh tế - khoa học 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 cho 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.

- Thực hiện việc quản lý và kiểm tra sử dụng quỹ nhà thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn theo sự phân cấp.

- 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 của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy.

- Thẩm tra, xét duyệt các dự án đầu tư, các đề án thiết kế 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 quận, với các phòng ban có liên quan trong việc xây dựng và đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật - xã hội trong công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Tham mưu việc xem xét, quyết định 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 chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận 8 và Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố tổ chức thực hiện quy hoạch chi tiết đối với các khu dân cư (theo phân cấp của thành phố) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt làm cơ sở pháp lý cho việc quản lý xây dựng.

- Tập 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, bao gồm: sở hữu, sử dụng, cho thuê theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận hoặc chuyên cấp trên giải quyết theo phân cấp, làm thành viên 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.

- Thực hiện việc quản lý Nhà nước về chất lượng công trình xây dựng theo phân cấp.

## **2. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trên lĩnh vực giao thông, bưu chính, viễn thông:**

- Tổ chức hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp quy về chính sách, chế độ, quy định, quy chế, thủ tục, trình tự, các tiêu chuẩn định mức áp dụng trong lĩnh vực giao thông công chính 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 (hệ thống cấp thoát nước, chiếu sáng, hành lang an toàn điện, nước, kênh rạch, cầu đường, bến bãi, công viên cây xanh, vệ sinh công cộng...).

- Thẩm tra đề xuất xét duyệt dự án đầu tư, các thiết kế kỹ thuật trên lĩnh vực xây dựng các công trình giao thông, bưu chính, viễn thông hoặc đề xuất với cấp thẩm quyền xét duyệt, tham gia cùng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận và các phòng ban 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, bưu chính, viễn thông.

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

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

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ gốc xe thô sơ (theo phân cấp của Sở Giao thông - Công chính thành phố).



- 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.

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiến nghị xử lý vi phạm đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế trên địa bàn trong việc chấp hành các quy định về kiến trúc, quy hoạch, xây dựng, nhà ở, công trình xây dựng, giao thông, bưu chính, viễn thông theo thẩm quyền được phân cấp.

### **Điều 3. Quyền hạn**

- Tham mưu 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.

- Đề xuất Ủy ban nhân dân quận triệu tập các cuộc họp với đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai, hướng dẫn các chủ trương, chính sách liên quan đến ngành.

- Kiến nghị cấp có thẩm quyền đề bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ các quy định không còn phù hợp trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch, xây dựng, nhà ở, công trình xây dựng, vật liệu xây dựng, giao thông, bưu chính viễn thông.

- Đề xuất biện pháp xử lý những vấn đề thuộc phạm vi thẩm quyền do quận phân công để Ủy ban nhân dân quận xem xét, chỉ đạo.

- Lập các văn bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, trình Ủy ban nhân dân quận ký ban hành. Trưởng Phòng Quản lý đô thị được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trên các văn bản chính thức thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định thừa ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận 8.

## **Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

#### **4.1. Nhiệm vụ, quyền hạn lãnh đạo Phòng**

Phòng Quản lý đô thị làm việc theo chế độ Thủ trưởng; Trưởng phòng và 03 Phó Trưởng phòng.

\* **Trưởng phòng:** phụ trách chung, đồng thời phụ trách công tác Tổ Quy hoạch. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về

toàn bộ công tác của đơn vị, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Xây dựng, Sở Giao thông - Công chính, Sở Khoa học và Công nghệ và Sở Bưu chính, Viễn thông.

**\* Phó Trưởng phòng:**

- *Nhiệm vụ:*

+ 01 Phó Trưởng phòng phụ trách công tác Tổ Kỹ thuật.

+ 01 Phó Trưởng phòng phụ trách công tác Tổ Quản lý hạ tầng.

+ 01 Phó Trưởng phòng phụ trách công tác Tổ Hành chính.

- *Quyền hạn:*

Phó Trưởng phòng là người giúp việc của Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của đơn vị, 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.

**4.2.** Kinh phí hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 8 được cấp từ ngân sách quận và việc sử dụng con dấu Quốc huy của Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo cơ chế “một cửa, một dấu”.

**4.3. Các Tổ chuyên môn của Phòng Quản lý đô thị quận 8**

- Phòng Quản lý đô thị quận 8 được chia thành 04 tổ nghiệp vụ. Mỗi Tổ có một Tổ trưởng điều hành toàn diện công việc của Tổ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những công việc được phân công. Tùy thực tế tình hình nhiệm vụ chính trị mà phân bổ, điều chỉnh một số Tổ cho phù hợp với yêu cầu chung.

**\* Tổ Quy hoạch**

- Quản lý, theo dõi, đối chiếu, cập nhật (quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỉ lệ 1/2000 - 1/500, quy hoạch chung 1/5000...); quy hoạch các mạng lưới hạ tầng xã hội (giáo dục, y tế, văn xã, công nghiệp...). Thẩm tra hồ sơ lập mới và điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng 1/2000 - 1/500; quy hoạch giao thông  $\leq 12m$ , trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt theo thẩm quyền.

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi, cập nhật và hậu kiểm các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn quận theo quy hoạch chi tiết xây dựng được duyệt.

- Thực hiện công bố quy hoạch chi tiết xây dựng, triển khai quy hoạch chi tiết ra thực địa.

- Hiệp thương, đền bù giải tỏa, tái định cư các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn quận (có ký hợp đồng với Phòng Quản lý đô thị quận 8).

- Thụ lý và đề xuất giải quyết công tác cấp số nhà.

**\* Tổ Kỹ thuật**

- Thụ lý và đề xuất giải quyết công tác cấp phép xây dựng, hoàn công, thẩm định và trình duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình xây dựng cơ bản.

- Thực hiện quản lý Nhà nước về chất lượng công trình xây dựng theo phân cấp, quản lý Nhà nước các dự án xây dựng trên địa bàn.

- Tham gia thẩm định thiết kế cơ sở trong hồ sơ dự án đầu tư xây dựng các công trình theo phân cấp.

- Tham gia thẩm định hồ sơ bán nhà sở hữu Nhà nước theo Nghị định số 61/CP.

- Thụ lý và đề xuất giải quyết công tác xác nhận hiện trạng công trình theo Quyết định số 207/2005/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

- Tham mưu và đề xuất giải quyết công tác thuộc lĩnh vực bưu chính viễn thông.

**\* Tổ Quản lý hạ tầng**

- Tổ chức hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp quy về chính sách, chế độ, quy định, trình tự thủ tục, các tiêu chuẩn định mức áp dụng trong lĩnh vực giao thông công chính theo phân cấp, các quy trình, quy phạm và 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, lề đường...).

- Thẩm định, xem xét và đề xuất duyệt hồ sơ thiết kế cơ sở, báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với công trình giao thông theo phân cấp và trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

- Phối hợp với phòng ban và tổ có liên quan trong việc nghiệm thu bàn giao các công trình hạ tầng của các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn quận 8, xây dựng kế hoạch và đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội - kỹ thuật trong công tác đầu tư xây dựng lĩnh vực giao thông công chính.

- Cấp phép sử dụng tạm thời lề đường và đào đường theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố theo sự phân cấp.

- Cập nhật, 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 liên quan, tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho yêu cầu quản lý và phát triển ngành tại địa phương.

- Thực hiện việc phối hợp với Thanh tra Giao thông - Công chính, Đội Quản lý trật tự đô thị quận kiểm tra, xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn

trong việc chấp hành các quy định về xây dựng và khai thác công trình giao thông công chính theo thẩm quyền.

**\* Tổ Hành chính**

- Thực hiện công tác quản lý hành chính, công tác văn thư, lưu trữ, công tác tổ chức cán bộ, công tác chống tham nhũng, công tác thi đua, công tác tổng hợp, công tác kế toán tài chính và công khai tài chính hàng tháng, chăm công.

- Thụ lý và tham mưu lãnh đạo đơn vị giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định, đúng chức năng và thẩm quyền theo Luật Khiếu nại, tố cáo, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Thụ lý và đề xuất giải quyết cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sở hữu công trình xây dựng theo Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ.

- Thực hiện một số công tác khác.

**Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Phòng Quản lý đô thị quận 8 được Ủy ban nhân dân quận 8 phân bổ hàng năm phù hợp với nhiệm vụ được giao.

**Chương III**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 6. Chế độ làm việc**

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

- Khi giải quyết công việc theo 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 giữa các Phó Trưởng phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch, biện pháp.

- Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu cán bộ giải quyết công việc

thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó phải được thực hiện, nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

- Tổ trưởng phụ trách quản lý cán bộ công chức trong Tổ, điều hành mọi hoạt động của Tổ, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tổ chức hoạt động và hiệu quả công tác của Tổ mình được phân công.

- Các Tổ chuyên môn phải có niêm yết công khai quy trình giải quyết công việc, mọi cán bộ công chức phải thực hiện đúng quy trình đó, làm cơ sở kiểm tra, giám sát công việc, cán bộ, công chức thực hiện sai quy trình tùy mức độ sẽ có hình thức xử lý thích hợp.

- Phòng Quản lý đô thị quận 8 phải có nội quy cơ quan, nội quy phòng cháy chữa cháy để toàn thể cán bộ, công chức thống nhất thực hiện một cách đồng bộ.

## **Điều 7. Quan hệ công tác**

### **1. Đối với Ủy ban nhân dân quận 8**

- Phòng Quản lý đô thị chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng Phòng trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện 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 thích những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân quận.

### **2. Đối với các Phòng, Ban chuyên môn khác**

- Phòng Quản lý đô thị 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 Phòng Ban chuyên môn khác, Trưởng Phòng Quản lý đô thị chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định.

### **3. Đối với sở ngành thành phố**

- Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận 8 chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ các mặt công tác do sở ngành thành phố quản lý có liên quan, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc các sở ngành thành phố.

### **4. Đối với Ủy ban nhân dân phường**

Phòng Quản lý đô thị quận 8 không là cơ quan cấp trên, nhưng về mặt chuyên môn nghiệp vụ Phòng có trách nhiệm:

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường và cán bộ phụ trách về công tác quản lý Nhà nước về quản lý đô thị ở địa phương.

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

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

### **5. Đối với các tổ chức, đoàn thể tại quận 8**

- 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban 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 báo cáo Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ HỌP VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 8. Những quy định chung**

Thực hiện nghiêm túc đầy đủ các nội dung theo Quy định chế độ họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8 (ban hành theo Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 8).

#### **Điều 9. Chế độ họp**

##### **1. Thời gian tiến hành cuộc họp**

- Chiều thứ hai hàng tuần Trưởng phòng tổ chức tiếp dân để trực tiếp giải quyết những vướng mắc của nhân dân trên lĩnh vực quản lý đô thị.

- Chiều thứ sáu hàng tuần các Tổ họp để kiểm điểm công tác tuần do Trưởng phòng phân công và phân công việc các thành viên trong Tổ cho tuần tới.

- Mỗi tháng ít nhất một lần Trưởng phòng tổ chức họp giao ban với các Tổ trưởng để nắm tình hình công tác, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ ở đơn vị và chỉ đạo một số công tác cụ thể cho thời gian tới.

- Tổ chức họp công khai việc tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng ngạch, đề bạt cán bộ, điều động cán bộ, các vụ việc tiêu cực đã được kết luận.

## **2. Trách nhiệm của Trưởng phòng**

- Trưởng phòng có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình; có thể đề nghị tổ chức cuộc họp làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của đơn vị.

- Cuộc họp, hội nghị do Phòng Quản lý đô thị quận 8 tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

## **3. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp**

- Quán triệt mục đích yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình cuộc họp.

- Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

- Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích yêu cầu đặt ra.

- Có ý kiến kết luận cuộc họp trước khi kết thúc cuộc họp.

- Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản.

## **4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức tham dự cuộc họp**

- Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp, trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề, dự họp đúng thành phần, đúng giờ, tham dự hết thời gian của cuộc họp (trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc).

- Không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp, không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

- Trường hợp được cử đi họp thay thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Trưởng phòng.

## **Điều 10. Chế độ thông tin báo cáo**

- Chấp hành nghiêm chế độ thông tin báo cáo kết quả thực hiện các quyết định, chỉ thị, kế hoạch và chỉ đạo giao việc của Ủy ban nhân dân quận đúng yêu cầu thời

gian; đồng thời báo cáo định kỳ bằng văn bản và qua mạng tin học về Ủy ban nhân dân quận tình hình kết quả hoạt động của đơn vị theo thời gian quy định.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân quận và cơ quan chuyên môn cấp thành phố; có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Quận ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận.

- Báo cáo phải đảm bảo chất lượng và đầy đủ các nội dung theo quy định.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11.** Quy chế này thay thế các văn bản trước đây quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 8 trái với Quy định này.

**Điều 12.** Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định chính thức và trong quá trình thực hiện cần rút kinh nghiệm, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế sau khi có sự trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận 8./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đô Lương**

---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb@tphcm.gov.vn](mailto:tcb@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Công ty TNHH 1 thành viên in Người Lao Động

**Giá: 5.000 đồng**