



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 31

Ngày 01 tháng 5 năm 2018

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- | | | |
|------------|--|----|
| 19-3-2018- | Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10. | 3 |
| 26-3-2018- | Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10. | 13 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

- | | | |
|------------|--|----|
| 14-3-2018- | Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh. | 23 |
|------------|--|----|

- 23-3-2018- Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh. 37

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

- 27-3-2018- Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Gò Vấp. 48
- 04-4-2018- Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận Gò Vấp. 60

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

- 14-3-2018- Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 80

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11

- 22-01-2018- Quyết định số 53/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 11 hết hiệu lực năm 2017. 82

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10**

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

Số: 01/2018/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 19 tháng 03 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân

tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 61/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 4461/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 10 tại Tờ trình số 289/TTr-PNV ngày 14 tháng 3 năm 2018 và ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp Quận 10 tại Văn bản số 106/TP ngày 06 tháng 3 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27 / 3 /2018 và thay thế Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10;

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Điền

ỦY BAN NHÂN DÂN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****QUẬN 10****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ****Tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2018/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 10)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Vị trí và chức năng****1. Vị trí**

Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10;

Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Chức năng

Phòng Giáo dục và Đào tạo giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo ở địa phương, bao gồm: chương trình và nội dung giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo; thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn khác theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Giáo dục và Đào tạo có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài): Trường trung học cơ sở; trường phổ

thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

2. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về hoạt động giáo dục ở địa phương.

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch 05 năm, hàng năm và chương trình, nội dung cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục ở địa phương.

c) Dự thảo quy hoạch mạng lưới các trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; trường mầm non, nhà trẻ, nhóm trẻ, trường, lớp mẫu giáo (gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non) ở địa phương theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận.

d) Dự thảo các văn bản khác về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các quyết định thành lập (đối với các cơ sở giáo dục công lập), cho phép thành lập (đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập), sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài), đối với: Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non; công nhận việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng; các cơ sở giáo dục có tên gọi khác (nếu có) thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

4. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương, các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục.

5. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; công tác tuyển sinh, thi, xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm

quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

6. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch trình Ủy ban nhân dân Quận 10 phê duyệt Phương án phân bổ dự toán năm cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Khối giáo dục; hướng dẫn các đơn vị hàng năm xây dựng dự toán thu chi từ nguồn dự chi ngân sách nhà nước và nguồn thu hợp pháp của đơn vị theo đúng quy định hiện hành nhằm đảm bảo nhiệm vụ chính trị được giao; xây dựng dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia về giáo dục của quận theo hướng dẫn liên Sở của Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Tài chính; kiểm soát chi chặt chẽ bảo đảm theo đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ quy định trong phạm vi dự toán được duyệt; thực hiện quyết toán ngân sách hàng năm theo quy định.

7. Kiểm tra chuyên ngành theo hướng dẫn của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với Thanh tra quận, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo trong các hoạt động kiểm tra, thanh tra về giáo dục và đào tạo ở địa phương.

8. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài): Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

9. Xây dựng, tổng hợp kế hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục của các cơ sở giáo dục trực thuộc theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận; quyết định phân bổ biên chế sự nghiệp các cơ sở giáo dục trực thuộc sau khi đã được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

10. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

11. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương trong lĩnh vực giáo dục.

12. Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và nhân điển hình tiên tiến, công tác thi đua, khen thưởng về giáo dục trên địa bàn quận.

13. Thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành, tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

14. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

15. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

16. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý giáo dục và đào tạo đối với cán bộ, công chức phường được phân công phụ trách, theo dõi công tác giáo dục ở địa phương.

17. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

18. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân quận.

19. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất về tổ chức và hoạt động giáo dục theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận.

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

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Giáo dục và Đào tạo có Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

1. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

a) Căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận, ban hành quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của phòng và chỉ đạo,

kiểm tra việc thực hiện quy định đó;

b) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế này theo thẩm quyền và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí gây thiệt hại trong cơ quan và các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tổ chức, hoạt động giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo; báo cáo công tác, cung cấp tài liệu trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận khi có yêu cầu; phối hợp với Trưởng phòng khác và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

d) Tham gia phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, công nhận, không công nhận hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân quận; quyết định công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng;

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định trong tổng biên chế công chức của quận do Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc. Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức một lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công

việc đột xuất, khẩn cấp.

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

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

Điều 7. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

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

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận.

Trong trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp giải quyết công việc, phải chủ động thảo luận với các cơ quan chuyên môn khác về những vấn đề có liên quan đến cơ quan đó, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Hướng dẫn về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước;

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý;

c) Cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết cho Ủy ban nhân dân phường phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Căn cứ quy chế này, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương nhưng không trái với nội dung quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Xuân Điền

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10

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

Số: 02/2018/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 26 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 29/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường – Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 49/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận – huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 85/TTr-TNMT ngày 06 tháng 02 năm 2018;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 314/TTr-PNV ngày 21 tháng 3 năm 2018 và ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp Quận 10 tại Văn bản số 128/TP ngày 19 tháng 3 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/04/2018 và thay thế Quyết định số 003/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về ban hành Quy chế sửa đổi, bổ sung về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Điền

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 10)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10.

Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Quận 10; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Chức năng

Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10 thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, biến đổi khí hậu.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tài nguyên và môi trường; theo dõi thi hành pháp luật về tài nguyên và môi trường.

3. Trình Ủy ban nhân dân Quận 10 ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường; kiểm tra việc thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân quận ban hành.

4. Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của quận và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Thực hiện việc lưu trữ 01 bộ hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất quận theo đúng quy định.

5. Xác định các chỉ tiêu sử dụng đất thành phố và các dự án trong quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất Thành phố đã phân bổ cho quận đến từng đơn vị hành chính phường; tổng hợp, cân đối nhu cầu sử dụng đất và dự kiến phân bổ các chỉ tiêu sử dụng đất quận đến từng đơn vị hành chính phường.

6. Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận.

7. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

8. Theo dõi biến động về đất đai; thực hiện việc lập, quản lý, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai tại quận.

9. Đối với trường hợp tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau, sau khi hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới, người sử dụng đất thì Phòng Tài nguyên và Môi trường căn cứ biên bản hòa giải của Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân quận quyết định công nhận việc thay đổi ranh giới thửa đất và giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

10. Tham gia, phối hợp cùng các cơ quan có liên quan trong việc xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trên địa bàn Quận 10; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong công tác thu hồi đất; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư trước khi trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất.

11. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện cam kết bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường và các kế hoạch phòng

ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn quận; thực hiện báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước và môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn.

12. Tham gia thực hiện các giải pháp ngăn ngừa và kiểm soát các loài vi sinh vật ngoại lai xâm hại; tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu về các sinh vật biến đổi gen và sản phẩm, hàng hóa có nguồn gốc từ sinh vật biến đổi gen, quản lý nguồn gen; tham gia tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình bảo tồn và phát triển bền vững các hệ sinh thái, loài và nguồn gen.

13. Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương.

14. Điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; kiểm tra, giám sát việc thực hiện trình tự, thủ tục, yêu cầu kỹ thuật trong việc trám lấp giếng theo quy định.

15. Tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền.

16. Tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước theo thẩm quyền.

17. Giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết theo thẩm quyền cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản tại địa phương theo quy định của pháp luật.

18. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật.

19. Tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu và tham gia cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn quận.

20. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản.

21. Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

22. Ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ và thực hiện các dịch vụ công, dịch vụ công trực tuyến phục vụ công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

23. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 10 quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; tham gia quản lý tổ chức và hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận.

24. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân phường; hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường quy định về tổ chức, hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả.

25. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận 10 và Sở Tài nguyên và Môi trường.

26. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

27. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật.

28. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 10 quản lý các nguồn tài chính và các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại địa phương theo quy định của pháp luật.

29. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Quận 10 giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ.

a) Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chức danh do Sở Tài nguyên và môi trường trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên; đặc điểm tình hình cụ thể, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Tài nguyên và Môi trường quận tổ chức thành các tổ chuyên môn gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân quận có thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính được Ủy ban nhân thành phố giao cho quận hàng năm.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Tài nguyên và Môi trường xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường quận làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng phụ trách, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

3. Căn cứ chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức một lần trong tháng. Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

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

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

Điều 7. Mỗi quan hệ công tác**1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có liên quan:**

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Cử cán bộ phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại quận khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

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

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

3. Đối với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

- Bảo đảm thực hiện, phối hợp đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch, đúng quy định theo pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

- Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo;

- Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Quận 10, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

xem xét, quyết định.

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

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

6. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng Tài nguyên và Môi trường quản lý.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan và cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi trao đổi thống nhất với Trưởng Phòng Nội vụ quận./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Xuân Điền

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

Số: 02 /2018/QĐ-UBND

Bình Thạnh, ngày 14 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;**Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;**Căn cứ Quyết định số 64/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện”;**Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 69/TTr-NV ngày 22 tháng 01 năm 2018 và ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 02/BC-TP ngày 17 tháng 01 năm 2018.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 3 năm 2018. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Song Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND

ngày 14 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước ở địa phương; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp

nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận.

3. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

4. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

5. Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, các đại biểu Hội đồng nhân dân quận; phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân quận; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân quận; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; phục vụ Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân

dân quận tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân quận; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân quận; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân quận;

c) Tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân quận thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân quận hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận;

d) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát;

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân;

e) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp Ban của Hội đồng nhân dân quận thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân quận;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động

cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

k) Phục vụ Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Quận ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

l) Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân quận; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội đồng nhân dân quận, Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban của Hội đồng nhân dân quận, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân quận và đại biểu Hội đồng nhân dân quận hoạt động theo quy định;

m) Giúp Hội đồng nhân dân quận trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận; Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân quận phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

n) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân quận.

6. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành:

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

- Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân quận trực thuộc Văn phòng;

- Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;

- Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế theo đúng quy định;

c) Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận;

d) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận; thu thập, xử lý thông tin, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân quận; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân ở quận;

g) Triệu tập, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận;

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương;

k) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn quận để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường.

Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường; trình Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

l) Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với vấn đề liên quan, đề xuất một

trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân quận; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, bổ sung ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận. Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình.

- Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Đối với văn bản khác: kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; định kỳ rà soát, báo cáo Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

9. Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý việc thực hiện công tác tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

10. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

c) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

d) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh có trách nhiệm cung cấp thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận tạo ra và thông tin do mình tạo ra theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin năm 2016.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

b) Phục vụ các chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng, công tác tiếp dân đối với Hội đồng nhân dân phường, công chức Văn phòng - Thống kê phường.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

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

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm ủy viên Ủy ban nhân dân quận do Hội đồng nhân dân quận quyết định.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan nhà nước trong tổ chức thực hiện trách nhiệm giải trình theo Điều 16 Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/08/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt

công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý trụ sở Tiếp công dân quận.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

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

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

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

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

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

Điều 4. Biên chế

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

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

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

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

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

3. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận:

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

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

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

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

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

Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Song Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 03/2018/QĐ-UBND

Bình Thạnh, ngày 23 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 61/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Xét đề nghị của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 62/GDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018; Báo cáo thẩm định của Trường Phòng Tư pháp quận số 06/BC-TP ngày 05 tháng 02 năm 2018 và Tờ trình của Trường Phòng Nội vụ số 185/TTr-NV ngày 13 tháng 3 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 4 năm 2018, Quyết định này thay thế Quyết định số 1137/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo, Trường Phòng Nội vụ, Trường Phòng Tư Pháp, các Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị có liên quan và các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Song Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND

ngày 23 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh (sau đây gọi tắt là Phòng Giáo dục và Đào tạo) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Chức năng

Phòng Giáo dục và Đào tạo giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo ở địa phương bao gồm: chương trình và nội dung giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Giáo dục và Đào tạo có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự

tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài): trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học; trường mầm non, nhà trẻ, nhóm trẻ, trường, lớp mẫu giáo (gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non).

2. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố về hoạt động giáo dục ở địa phương;

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch 05 năm, hàng năm và chương trình, nội dung cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục ở địa phương;

c) Dự thảo quy hoạch mạng lưới các trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non ở địa phương theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận.

d) Dự thảo các văn bản khác về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các quyết định thành lập (đối với các cơ sở giáo dục công lập), cho phép thành lập (đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập), sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài), đối với: Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học; trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non; công nhận việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng; các cơ sở giáo dục có tên gọi khác (nếu có) thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

4. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương, các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục.

5. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; công tác tuyển sinh, thi, xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

6. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch xây dựng, lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm; quyết định phân bổ, giao dự toán chi ngân sách giáo dục cho các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân quận khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm của quận, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác cho giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân quận; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán và phân bổ ngân sách giáo dục, dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia hàng năm về giáo dục của quận theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính.

7. Kiểm tra chuyên ngành theo hướng dẫn của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với Thanh tra quận, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo trong các hoạt động kiểm tra, thanh tra về giáo dục và đào tạo ở địa phương.

8. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài); trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học; trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

9. Xây dựng, tổng hợp kế hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục của các cơ sở giáo dục trực thuộc theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận; quyết định phân bổ biên chế sự nghiệp các cơ sở giáo dục trực thuộc sau khi đã được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

10. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

11. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương trong lĩnh vực giáo dục.

12. Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và nhân điển hình tiên tiến, công tác thi đua, khen thưởng về giáo dục trên địa bàn quận.

13. Thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành, tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

14. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm

định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

15. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

16. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý giáo dục và đào tạo đối với cán bộ, công chức phường được phân công phụ trách, theo dõi công tác giáo dục ở địa phương.

17. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

18. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân quận.

19. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất về tổ chức và hoạt động giáo dục theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận.

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

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Giáo dục và Đào tạo có Trưởng Phòng, 03 Phó Trưởng Phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

1. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

a) Căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận, ban hành quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của Phòng Giáo dục

và Đào tạo và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó;

b) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế này theo thẩm quyền và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí gây thiệt hại trong cơ quan và các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về tổ chức, hoạt động giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo; báo cáo công tác, cung cấp tài liệu trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận khi có yêu cầu; phối hợp với Trưởng phòng khác và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

d) Tham gia phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, công nhận, không công nhận hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân quận; quyết định công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Phó Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức của quận do Ủy ban nhân dân

Thành phố giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

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

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

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân

quận và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức một lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

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

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

Điều 7. Các mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác giáo dục và đào tạo theo chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

b) Theo định kỳ phải báo cáo Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và đào tạo.

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

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và kế hoạch kinh tế - xã hội của quận.

b) Trong trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp giải quyết công việc, phải chủ động trao đổi, thảo luận với các cơ quan chuyên môn khác về

những vấn đề có liên quan đến các cơ quan đó. Nếu chưa nhất trí với ý kiến của các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

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

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

a) Hướng dẫn về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân phường thực hiện tốt công tác quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước;

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

c) Cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết cho Ủy ban nhân dân phường phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác do Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm, cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo và các Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm

quyền thì nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Song Hà

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

Số: 03/2018/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 27 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Thanh tra quận Gò Vấp****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCP-BNV ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức hoạt động của Thanh tra quận, huyện;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra quận Gò Vấp tại Tờ trình số 68/TTr-TTQ ngày 20 tháng 3 năm 2018; Ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Công văn số

10/PTP ngày 05 tháng 01 năm 2018 và Báo cáo thẩm định số 76/BC-PTP ngày 24 tháng 01 năm 2018 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 306/TTr-PNV ngày 26 tháng 3 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Gò Vấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 04 tháng 4 năm 2018. Quyết định này thay thế Quyết định số 10525/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Gò Vấp.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Gò Vấp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2018
của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Thanh tra quận Gò Vấp (sau đây gọi tắt là Thanh tra quận) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Thanh tra quận chấp hành sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức và hoạt động, vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận (trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận); đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra Thành phố.

2. Chức năng:

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

3. Trụ sở làm việc:

Trụ sở làm việc của Thanh tra quận đặt trong Trung tâm hành chính của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, địa chỉ số 332 (số cũ 19) đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

1. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Ban hành các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

b) Dự thảo các quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; chương trình, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra quận được giao phụ trách, phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành thanh tra trên địa bàn quận Gò Vấp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Ban hành quyết định, chỉ thị cá biệt về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành;

b) Chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm hoặc thanh tra đột xuất và các chương trình, kế hoạch khác theo quy định của pháp luật.

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

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

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

6. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho Ban Thanh tra nhân dân 16 phường.

7. Về thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân 16 phường, của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận;

b) Thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của nhiều Ủy ban nhân dân phường, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan, đơn vị khác theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

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

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

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân 16 phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

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

d) Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết lại theo quy định;

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

e) Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

9. Về phòng, chống tham nhũng:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng,

chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân 16 phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận;

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

c) Tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi địa phương mình; định kỳ báo cáo kết quả về Thanh tra Thành phố;

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

10. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện quyền hạn của Thanh tra quận theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

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

12. Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Thanh tra Thành phố.

13. Quản lý biên chế, công chức, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra quận theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận; việc thực hiện điều động, luân chuyển Thanh tra viên của Thanh tra quận phải có ý kiến của Chánh Thanh tra Thành phố.

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thanh tra của công chức trong Thanh tra quận nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng. Nguyên tắc, nội dung, hình thức và trách nhiệm thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Thực hiện định kỳ chuyển đổi các vị trí công tác không phải công tác thanh tra của công chức trong Thanh tra quận thực hiện theo hướng dẫn của các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý nhà nước chuyên ngành hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quy định chi tiết danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi.

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

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

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Thanh Tra quận có Chánh Thanh tra, không quá 02 Phó Chánh Thanh tra, Thanh tra viên và các công chức khác.

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

Chánh Thanh tra có quyền:

- Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về quyết định của mình;

- Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ những quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra;

- Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp thuận thì báo cáo Chánh Thanh tra Thành phố;

- Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người

thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra Thành phố.

Việc miễn nhiệm, cách chức Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra Thành phố.

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

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, theo đề nghị của Chánh Thanh tra và sau khi có ý kiến thống nhất với Chánh Thanh tra Thành phố.

Việc miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật, theo đề nghị của Chánh Thanh tra quận và sau khi có ý kiến thống nhất với Chánh Thanh tra Thành phố.

4. Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Thanh tra viên và công chức khác được bố trí theo 02 tổ nghiệp vụ, mỗi tổ do một Phó Chánh Thanh tra phụ trách.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Thanh tra quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của quận được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Ủy ban nhân dân quận hàng năm.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Thanh tra quận xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Thanh tra quận phụ trách, điều hành các hoạt động của Thanh tra và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Thanh tra phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Thanh tra phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh, báo cáo Chánh Thanh tra thông qua họp giao ban hoặc đột xuất khi cần thiết.

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

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

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Thanh tra quận, 02 tổ nghiệp vụ họp với Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc, Chánh Thanh tra tổ chức họp toàn thể thanh tra viên, công chức hai lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

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

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch

công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Thanh tra chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Thanh tra.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Thanh tra Thành phố:

a) Thanh tra quận chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra Thành phố; Thanh tra quận chịu trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động và các chương trình, kế hoạch công tác định kỳ và đột xuất theo yêu cầu, hướng dẫn của Thanh tra Thành phố; tham dự đầy đủ các cuộc họp do Thanh tra Thành phố triệu tập.

b) Khi chỉ đạo, hướng dẫn của Thanh tra Thành phố chưa phù hợp với tình hình thực tiễn tổ chức thực hiện công tác thanh tra tại địa bàn quận Gò Vấp hoặc khi văn bản yêu cầu, đề nghị, hướng dẫn của Thanh tra Thành phố chưa thống nhất với văn bản chỉ đạo triển khai của Ủy ban nhân dân quận; Thanh tra quận phải kịp thời kiến nghị, đề xuất Thanh tra Thành phố xem xét, điều chỉnh theo thẩm quyền hoặc tham mưu báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản kiến nghị Chánh Thanh tra Thành phố xem xét, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Thanh tra quận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Chánh Thanh tra có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác theo định kỳ và đột xuất cho Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra quận mà đại diện lãnh đạo của Thanh tra quận và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường còn có ý kiến chưa thống nhất nhau; Chánh Thanh tra có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị, đề xuất Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

3. Đối với các Ban Đảng thuộc Quận ủy

Thanh tra quận phối hợp với các Ban Đảng thuộc Quận ủy để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Quận ủy, Ban Thường vụ Quận ủy; tham khảo ý kiến khi thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các Ban Đảng.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể quận:

a) Thanh tra quận chủ động liên hệ, tham khảo ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các tổ chức đoàn thể quận trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các tổ chức đoàn thể quận nhằm phối hợp triển khai, thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Quận ủy và quyết định của Ủy ban nhân dân quận.

b) Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Thanh tra, Chánh Thanh tra có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận:

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

6. Đối với Ủy ban nhân dân 16 phường:

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

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

7. Đối với các cơ quan Tư pháp và Kiểm toán Nhà nước:

Thanh tra quận phối hợp chặt chẽ với Kiểm toán Nhà nước, cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra các vụ việc tham nhũng.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy chế này, Chánh Thanh tra có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chánh Thanh tra, Thanh tra

viên, công chức của Thanh tra quận phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra quận thực hiện đúng Quy chế này.

2. Quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Chánh Thanh tra đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ thẩm định) xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với quy định của pháp luật hoặc yêu cầu thực tiễn của quận Gò Vấp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

Số: 04/2018/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 04 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Quản lý đô thị quận Gò Vấp**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV ngày 14 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BXD-BNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân

dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 79/2010/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đô thị tại Tờ trình số 397/TTr-QLĐT ngày 22 tháng 3 năm 2018; ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 1099/BC-PTP ngày 16 tháng 10 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 327/TTr-PNV ngày 02 tháng 4 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận Gò Vấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 4 năm 2018. Quyết định này thay thế Quyết định số 315/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2013 và Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận Gò Vấp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Quản lý đô thị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

**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 Gò Vấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

a) Phòng Quản lý đô thị quận Gò Vấp (sau đây gọi tắt là Phòng Quản lý đô thị) được thành lập theo Quyết định số 1579/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp. Phòng Quản lý đô thị chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức và hoạt động, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Giao thông vận tải, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Phòng Quản lý đô thị có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng

a) Phòng Quản lý đô thị có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; giao thông; hạ tầng kỹ thuật đô thị (gồm: thông tin liên lạc, cung cấp năng lượng, cấp nước, thoát nước đô thị; vệ sinh môi trường đô thị; công viên, cây xanh; chiếu sáng đô thị; rác thải; bến, bãi đỗ xe đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng, quản lý nghĩa trang, trù nghĩa

trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; thị trường bất động sản; vật liệu xây dựng; phòng chống thiên tai (lũ, lụt, bão,...) trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật. Đồng thời, Phòng Quản lý đô thị trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Đội Quản lý trật tự đô thị quận Gò Vấp, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý nhà nước về trật tự đô thị, vệ sinh môi trường, tổ chức thi hành các quyết định hành chính và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

b) Phòng Quản lý đô thị thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

3. Trụ sở làm việc

Trụ sở làm việc của Phòng Quản lý đô thị đặt tại Trung tâm hành chính của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, địa chỉ số 332 đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Quản lý đô thị quận Gò Vấp có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao:

a) Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; các chương trình, đề án, dự án đầu tư xây dựng về phát triển các ngành theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý đô thị trên địa bàn quận; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

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

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ

quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

d) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng Quản lý đô thị cho cán bộ, công chức phường.

đ) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

e) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và các Sở - ban - ngành Thành phố quản lý theo ngành, lĩnh vực.

g) Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Quản lý đô thị theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

i) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận hoặc Chủ tịch Ủy ban quận giao theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về xây dựng, nhà ở, quy hoạch, kiến trúc:

a) Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các quyết định, chỉ thị, các quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; các chương trình, dự án đầu tư xây dựng trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng trên địa bàn quận; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng; theo dõi thi hành pháp luật đối với các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng trên địa bàn quận.

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ

về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng, quản lý vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình và kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận lập chương trình phát triển đô thị; phối hợp trong quá trình lập, thẩm định chương trình phát triển đô thị; tham gia lập đề án công nhận đô thị loại V trên địa bàn quận.

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc cấp phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận quản lý về nghĩa trang theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Tổ chức thực hiện việc giao nộp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

i) Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt, hoặc tổ chức lập đề Ủy ban nhân dân quận trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt các đề án quy hoạch xây dựng trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

k) Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, thiết kế, dự toán xây dựng công trình hoặc đề Ủy ban nhân dân quận trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố. Thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng, thiết kế, dự toán xây dựng công trình theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

l) Tổ chức thực hiện lập quy chế quản lý quy hoạch xây dựng, kiến trúc đô thị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt hoặc trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt theo phân cấp.

m) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý quy hoạch xây dựng, kiến trúc đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy chế quản lý quy hoạch xây dựng, kiến trúc đô thị; cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng, kiến trúc; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn quận theo phân cấp.

n) Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận.

o) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn quận theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở và thị trường bất động sản trên địa bàn quận.

p) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

q) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực quản lý của Phòng đối với công chức chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân phường.

r) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng.

s) Kiểm tra, thanh tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc ngành Xây dựng, báo cáo Ủy ban nhân dân quận xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí trong ngành Xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

t) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

u) Thực hiện các nhiệm vụ khác về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về giao thông vận tải:

a) Trình Ủy ban nhân dân quận:

- Dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn quận;

- Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn;

- Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông; chống ngập trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận về phân loại đường phố theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường sắt đô thị, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do quận chịu trách nhiệm quản lý.

d) Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

đ) Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Giao thông vận tải và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

e) Làm nhiệm vụ thường trực Ban An toàn giao thông quận; phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không xảy ra trên địa bàn quận.

g) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

h) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức phường trên địa bàn.

i) Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá

nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

k) Thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, thông tin về giao thông vận tải và các dịch vụ công trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.

l) Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao với Ủy ban nhân dân quận và Sở Giao thông vận tải.

m) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

n) Thực hiện nhiệm vụ khác về giao thông vận tải do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn:

Xây dựng kế hoạch, trình Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và các công trình phòng, chống lũ, lụt, bão trên địa bàn quận. Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Ban Chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn theo quy định; đề xuất phương án, biện pháp và tham gia chỉ đạo việc phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai về lũ, lụt, bão, sạt, lở, hạn hán... trên địa bàn quận.

5. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác quản lý đô thị trên địa bàn quận; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác quản lý đô thị đối với Ủy ban nhân dân 16 phường theo phân cấp quản lý.

6. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

7. Thực hiện việc kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về công tác quản lý đô thị trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành

tiết kiệm, chống lãng phí đối với lĩnh vực công tác được giao quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

8. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Giám đốc các Sở về tình hình, kết quả triển khai công tác quản lý đô thị trên địa bàn quận theo định kỳ và đột xuất khi được yêu cầu.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân quận hoặc theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Quản lý đô thị quận Gò Vấp có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Trưởng phòng Quản lý đô thị là Ủy viên Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, là người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo công tác của Phòng Quản lý đô thị; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý đô thị theo quy định tại Quy chế này và các công việc cụ thể khác được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công, phân cấp quản lý hoặc ủy quyền; thực hiện đầy đủ các chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

b) Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác cụ thể của Phòng Quản lý đô thị; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; đồng thời, tham gia phối hợp giải quyết các công việc chung của Phòng Quản lý đô thị và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Ngoài ra, các Phó Trưởng phòng cùng với Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Phòng Quản lý đô thị trước

pháp luật, trước Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành chung các hoạt động, công việc hàng ngày của Phòng Quản lý đô thị theo chương trình, kế hoạch đã xác định và xử lý các công việc đột xuất (nếu có); khi Trưởng phòng có mặt, phải kịp thời báo cáo tình hình điều hành hoạt động của Phòng Quản lý đô thị trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật trong khi điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc được ủy quyền;

d) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Quản lý đô thị do Sở Xây dựng tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành; việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật;

đ) Tùy theo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực của cán bộ lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng), trong số các lãnh đạo Phòng phải có ít nhất 01 người được phân công chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước ngành xây dựng và theo chuyên ngành cụ thể.

2. Phòng Quản lý đô thị quận Gò Vấp có cơ cấu tổ chức gồm: Đội Quản lý trật tự đô thị và các Tổ như sau:

a) Đội Quản lý trật tự đô thị quận Gò Vấp:

- Đội Quản lý trật tự đô thị có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý nhà nước về trật tự đô thị, vệ sinh môi trường, tổ chức thi hành các quyết định hành chính và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao;

- Đội Quản lý trật tự đô thị trực thuộc Phòng Quản lý đô thị, được tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đội Quản lý trật tự đô thị quận Gò Vấp ban hành kèm theo Quyết định số 3851/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

b) Tổ Cấp giấy phép xây dựng:

- Tham mưu việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân

Thành phố;

- Tham mưu thực hiện việc cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình và kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Tham mưu quản lý về nghĩa trang theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, thiết kế, dự toán xây dựng công trình hoặc để Ủy ban nhân dân quận trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố. Thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng, thiết kế, dự toán xây dựng công trình theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Tham mưu quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực quản lý của Phòng đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân phường;

- Kiểm tra, thanh tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc ngành Xây dựng, báo cáo Ủy ban nhân dân quận xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí trong ngành Xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, Sở Xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

c) Tổ Quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị:

- Tham mưu lập chương trình phát triển đô thị; phối hợp trong quá trình lập, thẩm định chương trình phát triển đô thị; tham gia lập đề án công nhận đô thị loại V trên địa bàn quận;

- Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt, hoặc tổ chức lập đề Ủy ban nhân dân quận trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt các đồ án quy hoạch xây dựng trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện lập quy chế quản lý quy hoạch xây dựng, kiến trúc đô thị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt hoặc Ủy ban nhân dân quận phê duyệt theo phân cấp;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý quy hoạch xây dựng, kiến trúc đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy chế quản lý quy hoạch xây dựng, kiến trúc đô thị; cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng, kiến trúc; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn quận theo phân cấp;

- Thu thập hiện trạng về xây dựng phát triển đô thị; về hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội.

d) Tổ Quản lý nhà ở và công sở.

Thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn quận theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở và thị trường bất động sản trên địa bàn quận; công tác chứng nhận sổ nhà.

đ) Tổ Quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị:

- Tham mưu thực hiện việc cấp phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị theo phân cấp;

- Tham mưu việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý hoạt động quản lý vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận;

- Tham mưu thực hiện công tác chia tách thửa có hình thành đường giao thông;
- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, Sở Giao thông vận tải, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật;
- Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn;
- Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận về phân loại đường phố theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường sắt đô thị, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do quận chịu trách nhiệm quản lý;
- Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Giao thông vận tải và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận;
- Làm nhiệm vụ thường trực Ban An toàn giao thông quận; phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không xảy ra trên địa bàn quận;
- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức phường trên địa bàn;
- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, thông tin về giao thông vận tải và các dịch vụ công trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật;
- Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao với Ủy ban nhân dân quận, Sở Giao thông vận tải và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Thực hiện nhiệm vụ khác về giao thông vận tải do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch trình Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và các công trình phòng, chống lũ lụt, bão trên địa bàn. Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Ban Chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn theo quy định; đề xuất phương án, biện pháp và tham gia chỉ đạo việc phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai về lũ, lụt, bão, sạt, lở, hạn hán, ngập nước...trên địa bàn quận;

g) Tổ Hành chính, quản trị:

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tổng hợp, công nghệ thông tin, tổ chức, thi đua khen thưởng, kỷ luật; kế toán tài chính, quản lý tài sản Phòng; công tác bảo hiểm, tiền lương; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí;

- Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và biên chế cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân quận có thể phân công công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

3. Công chức chuyên môn của Phòng Quản lý đô thị:

a) Công chức của Phòng Quản lý đô thị là người tham mưu cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng về chuyên môn, nghiệp vụ theo từng lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Phòng Quản lý đô thị; được Trưởng phòng bố trí, phân công công tác theo Đề án vị trí việc của Phòng Quản lý đô thị được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

b) Công chức của Phòng Quản lý đô thị chịu sự chỉ đạo, quản lý chung của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác đã được Trưởng phòng phân công; đồng thời, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao;

4. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đô thị trong Quy chế này, Trưởng phòng được quyền quyết định phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách từng Tổ chuyên môn và kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác cụ thể; căn cứ vào trình độ, năng lực của từng công chức theo Đề án vị trí việc của Phòng Quản lý đô thị đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Trưởng phòng được quyền quyết định phân công nhiệm vụ cho từng công chức chuyên môn tham mưu thực hiện các công tác chuyên môn, nghiệp vụ cụ

thầnhằm thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và những nhiệm vụ công tác phát sinh trong quá trình tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị theo thẩm quyền quản lý.Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét,quyết định điều chỉnh tên các Tổ chuyên môncho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu công tác của Phòng Quản lý đô thị.

5. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc cụ thể, các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác được quyền phân công nhiệm vụ chuyên môn cụ thể đối với công chức thuộc bộ phận được giao phụ trách để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; các Phó Trưởng phòng được quyền đề xuất Trưởng phòng xem xét, quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc bộ phận được giao phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Quản lý đô thịdo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân bổ hàng năm trong tổng số chỉ tiêu biên chế công chức hành chính của Ủy ban nhân dân quận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác, đánh giá và phân loại đối với công chức của Phòng Quản lý đô thịdo Trưởng phòng quyết định theo phân cấp quản lý và phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Tùy theo quy mô hoạt động, Trưởng phòng quyết định phân công từng cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể theo từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1.Phòng Quản lý đô thị quận Gò Vấp làm việc theo chế độ Thủ trưởng.Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công tác chính và quản lý chung mọi hoạt động của Phòng Quản lý đô thị; lãnh đạo các Phó Trưởng phòng và tất cả công chức của Phòng Quản lý đô thị.

2. Các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách từng Tổ chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng; trực tiếp tham mưu giải quyết các công việc chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể, vấn đề phát sinh hàng ngày và phải báo cáo lại cho Trưởng phòng;

Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của các Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách phải chủ động liên hệ hoặc trực tiếp trao đổi, phối hợp bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý đô thị; chỉ trình Trưởng phòng xem xét, quyết định đối với các nội dung chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, chỉ đạo, kế hoạch, biện pháp cụ thể.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức chuyên môn tham mưu giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của các Phó Trưởng phòng; ý kiến chỉ đạo, yêu cầu hoặc nội dung công việc đó phải được tổ chức thực hiện theo đúng cơ chế Thủ trưởng, nhưng công chức được phân công phải báo cáo lại cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết để phối hợp, tham mưu thực hiện.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị họp giao ban hoặc hội ý một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần tiếp theo.

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

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc định kỳ, thường xuyên; Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức của Phòng Quản lý đô thị một lần trong tháng. Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để thống nhất phân công nhiệm vụ trực tiếp tham mưu và phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận tổ chuyên môn phải có lịch công tác hàng tuần do lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị trực tiếp phụ trách phê duyệt để tổ chức thực hiện.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần của Phòng Quản lý đô thị; nội dung làm việc cụ thể hàng tuần do từng tổ chuyên môn chuẩn bị chu đáo, đề xuất, chuyển đến bộ phận Văn thư của Phòng Quản

lý đô thị tổng hợp, tham mưu, trình Trưởng phòng phê duyệt để giải quyết có hiệu quả các công việc, yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng Quản lý đô thị.

Điều 7. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Giao thông vận tải và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

Phòng Quản lý đô thị chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Giao thông vận tải và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; báo cáo kết quả hoạt động công tác chuyên môn định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc các Sở nêu trên; tham dự đầy đủ các cuộc họp do các Sở triệu tập.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

- Phòng Quản lý đô thị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý đô thị. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo 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 theo định kỳ hoặc đột xuất cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng Quản lý đô thị và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn theo chức năng quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp chủ trì phối hợp công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Quản lý đô thị chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân 16 phường:

- Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân 16 phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý đô thị.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân 16 phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng Quản lý đô thị quản lý.

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

- Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận hướng dẫn Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 16 phường thực hiện công tác giám sát đầu tư của cộng đồng theo Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư và các văn bản quy định, hướng dẫn thi hành có liên quan.

- Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý đô thị; Trưởng phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ, người lao động của Phòng Quản lý đô thị phù hợp tình hình thực tế.

2. Trưởng phòng Quản lý đô thị và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này; trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản hoặc quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung mới phát sinh, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân

16 phường chủ động có văn bản báo cáo, đề xuất biện pháp cụ thể, gửi đến Phòng Quản lý đô thị tổng hợp, để tham mưu, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ thẩm định) xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với quy định của pháp luật hoặc yêu cầu thực tiễn của quận Gò Vấp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

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

Số: 03/2018/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 14 tháng 3 năm 2018***QUYẾT ĐỊNH**

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

Căn cứ Quyết định số 64/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 283/TTr-NV ngày 22 tháng 02 năm 2018 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 197/BC-TP ngày 07 tháng 02 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh:

1. Sửa đổi Khoản 2 Điều 1:

“2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Huyện; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Bình Chánh giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức”.

2. Bổ sung điểm n, khoản 6 Điều 2:

“n) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính”.

Lý do: Theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 92/2017/NĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 3 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Phú Lữ

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11****ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 11****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 53/QĐ-UBND

Quận 11, ngày 22 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật
của Ủy ban nhân dân Quận 11 hết hiệu lực năm 2017****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 34 /TTr-TP ngày 17 tháng 01 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 11 hết hiệu lực toàn bộ năm 2017.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

CHỦ TỊCH**Trần Thị Bích Liên**

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 11

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

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 11

hết hiệu lực toàn bộ năm 2017

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 53 /QĐ-UBND ngày 22 /01 /2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 11)*

| S/TT | Tên loại văn bản | Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản | Tên gọi của văn bản | Lý do hết hiệu lực | Ngày hết hiệu lực |
|-------------|-------------------------|---|--|--|--------------------------|
| 1. | Quyết định | Số 02/2012/QĐ-UBND ngày 10/9/2012 | Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận 11 | Được bãi bỏ tại Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 | 02/10/2017 |

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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