

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 7****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 11/2009/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 17 tháng 9 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động  
của Phòng Quản lý đô thị quận 7****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

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

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2008/TTLT-BXD-BNV ngày 16 tháng 12 năm 2008 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng;

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

Căn cứ Hướng dẫn số 441/HD-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2008 của Sở Nội vụ thành phố về thực hiện Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 37/2008/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc thành lập Phòng Quản lý đô thị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 561/TTr-NV ngày 04 tháng 9 năm 2009,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 7.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ các quyết định trước đây trái với Quyết định này.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Võ Thị Kim Em**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 7**

**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 7**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2009/QĐ-UBND  
ngày 17 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 7)*

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

###### **1. Vị trí**

Phòng Quản lý đô thị là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 7.

Phòng Quản lý đô thị có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận 7, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Tài nguyên và Môi trường.

###### **2. Chức năng**

Phòng Quản lý đô thị quận có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 7 thực hiện quản lý nhà nước về: kiến trúc; quy hoạch xây dựng; phát triển đô thị; nhà ở và công sở; thủ tục cấp, đổi sổ nhà, quản lý hồ sơ và cung cấp thông tin về nhà ở, vật liệu xây dựng; giao thông; hạ tầng kỹ thuật đô thị (gồm: cấp, thoát nước; công viên, cây xanh; chiếu sáng; bến, bãi đỗ xe đô thị); phòng, chống thiên tai (lũ, lụt, bão,...); hồ sơ chỉnh biến động sau xây dựng.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Phòng Quản lý đô thị 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 7 dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về phát triển các ngành theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính về lĩnh vực được phân công sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, giáo dục, phổ biến, hướng dẫn văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công.

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận 7 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận 7.

d) Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố quy định: phòng, chống thiên tai (lũ, lụt, bão,...).

e) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công cho cán bộ, công chức phường trên địa bàn.

g) Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

h) Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân phường cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của Ủy ban nhân dân quận 7 và các Sở liên quan.

i) Quản lý biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận 7. Trực tiếp sắp xếp, bố trí công tác đối với công chức trong phạm vi quản lý.

k) Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận 7.

2. Nhiệm vụ quyền hạn cụ thể về lĩnh vực xây dựng:

a) Giúp và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận 7 trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý 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.

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận 7 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 sự phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố, hồ sơ chỉnh biên động sau xây dựng.

c) Tổ chức thực hiện việc giao nộp và chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân quận lưu trữ hồ sơ, tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, hồ sơ, tài liệu hoàn công công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận 7 theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận 7 phê duyệt hoặc tổ chức lập đề Ủy ban nhân dân quận 7 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.

đ) Tổ chức lập, thẩm định Quy chế quản lý kiến trúc đô thị cấp II để Ủy ban nhân dân quận 7 trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt hoặc Ủy ban nhân dân quận 7 phê duyệt theo phân cấp.

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

g) 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, quận.

h) Giúp Ủy ban nhân dân quận 7 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 và công sở trên địa bàn quận.

i) Phối hợp với Thanh tra Xây dựng quận hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các công chức Thanh tra Xây dựng phường;

3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về lĩnh vực giao thông vận tải:

a) Trình Ủy ban nhân dân quận 7 dự thảo: chương trình, các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý công trình giao thông đường bộ trên địa bàn.

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

c) 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.

d) Tham mưu và đề xuất 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 7.

đ) 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.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận 7 giao và theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Quản lý đô thị có Trưởng phòng phụ trách và không quá 03 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng. Phòng Quản lý đô thị làm việc theo chế độ thủ trưởng.

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận 7, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 7, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc các Sở liên quan đến chức năng, nhiệm vụ về thực hiện các mặt công tác chuyên môn.

b) Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công; khi

Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng. Các Phó Trưởng phòng thực hiện các công việc do Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên những phần việc được phân công phụ trách.

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

c) Tùy theo trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực của cán bộ lãnh đạo phòng (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng), Trưởng phòng phân công chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước theo chuyên ngành cụ thể.

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

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên và đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Quản lý đô thị tổ chức thành các Tổ gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- Tổ Văn phòng: quản lý hành chính; công tác văn thư, lưu trữ, kế toán;
- Tổ kỹ thuật 1: thực hiện tác nghiệp hồ sơ hành chính, quản lý nhà ở và công sở;
- Tổ kỹ thuật 2: quản lý quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị; kiến trúc công trình;
- Tổ kỹ thuật 3: quản lý giao thông, hạ tầng kỹ thuật đô thị; hoạt động xây dựng; phòng chống thiên tai, lụt bão.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Số lượng biên chế cụ thể làm công tác quản lý ngành của Phòng Quản lý đô thị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 7 quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

2. Biên chế của từng tổ nghiệp vụ do Trưởng phòng quyết định trên cơ sở biên chế Phòng được Ủy ban nhân dân quận giao và yêu cầu công tác của Phòng.

### **Chương IV**

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

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả 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. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế đó.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình 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, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Quy hoạch - Kiến trúc về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đoàn thể của quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

5. 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.

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

### **Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp**

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

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

3. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần.

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



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

### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Ủy ban nhân dân quận 7**

Phòng Quản lý đô thị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 7 về toàn bộ công tác 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 Ủy ban nhân dân quận 7 về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận 7 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.

#### **2. Đối với Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Tài nguyên và Môi trường**

Phòng Quản lý đô thị chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở liên quan; báo cáo kết quả hoạt động công tác chuyên môn định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc các Sở liên quan.

#### **3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận 7**

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 7, 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 7 xem xét, quyết định.

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

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

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

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, 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, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận 7 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Điều 8. Chế độ sử dụng con dấu**

Phòng Quản lý đô thị quận được sử dụng con dấu của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này và Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, Quyết định số 37/2008/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc thành lập Phòng Quản lý đô thị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7 và Thông báo số 816/TB-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc sử dụng con dấu các cơ quan chuyên môn và ký thừa ủy quyền.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận triển khai, tổ chức thực hiện, Thủ trưởng các phòng, ban có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường phối hợp thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu cần thay đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn thì việc thay đổi, bổ sung phải được Ủy ban nhân dân quận xem xét và phê duyệt./.

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

**Võ Thị Kim Em**