

Số: 06 /2017/QĐ-UBND

Bà Rịa, ngày 01 tháng 8 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đô thị huyện Bà Rịa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀ Rịa**

*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 các tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;*

*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 số 05/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước và vốn trái phiếu Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV ngày 14 tháng 8 năm 2015 của Bộ Giao thông Vận tải và 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 Xây dựng và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực thi 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 10/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định trách nhiệm quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đô thị tại Tờ trình số 235/TTr-PQLĐT ngày 15 tháng 6 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 190/TTr- PNV ngày 17 tháng 7 năm 2017.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đô thị huyện Bàu Bàng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2017 và thay thế Quyết định số 15/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đô thị huyện Bàu Bàng.

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

**Nơi nhận:**

- Sở Tư pháp;
- Sở Xây dựng;
- Sở Giao thông vận tải;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. *VT*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Lê Khắc Tri

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Phòng Quản lý đô thị huyện Bầu Bàng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /2017/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)*

**Chương I**

**VỊ TRÍ - CHỨC NĂNG**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Phòng Quản lý đô thị huyện Bầu Bàng (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý Nhà nước về: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao (bao gồm: Cấp nước, thoát nước đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; 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; giao thông vận tải và các lĩnh vực khác được Ủy ban nhân dân huyện giao theo quy định của pháp luật.

Phòng Quản lý đô thị huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng của Sở Xây dựng và ngành Giao thông vận tải của Sở Giao thông vận tải. Hiện tại có 03 đơn vị chịu sự quản lý của Phòng: Bến xe khách Bầu Bàng, Đội Quản lý trật tự đô thị, Bộ phận Quản lý dự án trực thuộc Phòng.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN**

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

**1. Lĩnh vực xây dựng**

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách

hành chính trong Nhà nước, 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 huyện;

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 cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, quản lý vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

e) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc cấp phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện quản lý về nghĩa trang theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 huyện theo quy định của pháp luật;

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

k) Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, thiết kế, dự toán xây dựng công trình hoặc để Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. 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 tỉnh;

l) Tổ chức thực hiện lập quy chế quản lý quy hoạch xây dựng và kiến trúc đô thị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hoặc Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt theo phân cấp;

m) 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 huyện 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 huyện theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện;

o) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; 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 huyện.

## 2. Lĩnh vực Giao thông vận tải

### a) Trình Ủy ban nhân dân huyện

- 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 huyện.

- 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 huyện.

- Các Dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về phân loại đường xã 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 huyện 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 huyện theo hướng dẫn của Sở Giao thông vận tải và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện;

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



g) Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện quản lý Nhà nước đối với 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 huyện theo quy định của pháp luật.

4. 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.

5. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện 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 và giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. 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.

7. Kiểm tra, thanh tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc các ngành xây dựng và giao thông vận tải, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện 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 theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

8. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, một năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân huyện, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

9. 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, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

10. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

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

## 12. Đội Quản lý trật tự

Đội Quản lý trật tự đô thị huyện Bàu Bàng (sau đây gọi tắt là Đội) do Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng thành lập. Đội trực thuộc Phòng Quản lý đô thị huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác hoạt động của Trưởng Phòng Quản lý đô thị huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn kiểm tra về

chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở - Ngành liên quan. Đội có chức năng giúp Trưởng phòng Quản lý đô thị tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác quản lý Nhà nước về trật tự đô thị, trật tự xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

### 13. Bến xe khách Bàu Bàng

Bến xe khách Bàu Bàng (sau đây gọi là Bến xe khách) là đơn vị sự nghiệp có thu, tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên và chịu sự chỉ đạo, quản lý về mọi mặt của Phòng Quản lý đô thị. Bến xe khách Bàu Bàng có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện Bàu Bàng để hoạt động. Bến xe khách có chức năng quản lý và khai thác kinh doanh cơ sở hạ tầng Bến xe khách nhằm đáp ứng nhu cầu vận chuyển hành khách trong và ngoài tỉnh, thực hiện các dịch vụ vận tải hành khách trong phạm vi Bến xe khách.

### 14. Bộ phận Quản lý dự án trực thuộc Phòng

Bộ phận Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình trực thuộc Phòng, là đơn vị trực tiếp quản lý các dự án và nhiệm vụ điều hành dự án theo quy định hiện hành do Ủy ban nhân dân huyện giao Phòng làm chủ đầu tư theo kế hoạch giao vốn đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm. Bộ phận Quản lý dự án trực thuộc Phòng hoạt động trên chi phí quản lý dự án công trình được Ủy ban nhân dân huyện thẩm định trình phê duyệt dự toán, các khoản chi và mức chi thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương III** **TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 3. Tổ chức và biên chế**

1. Phòng Quản lý đô thị huyện Bàu Bàng có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức khác. Việc bổ nhiệm, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành. Việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Quản lý đô thị huyện Bàu Bàng làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách điều hành một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được giao.

3. Các công chức, nhân viên của Phòng do Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể. Việc bố trí công chức, nhân viên của Phòng căn cứ vào chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức Nhà nước theo quy định.

4. Việc phân công phải đảm bảo mỗi lĩnh vực phải có một lãnh đạo Phòng phụ trách trực tiếp điều hành công việc và các lĩnh vực công tác đều có công chức đảm nhận.

5. Biên chế của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

6. Đội Quản lý trật tự đô thị huyện Bàu Bàng do Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng thành lập. Đội trực thuộc Phòng Quản lý đô thị huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác hoạt động của Trưởng phòng Quản lý đô thị huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở - Ngành liên quan. Đội có Đội trưởng, 01 đến 02 Phó Đội trưởng và các nhân viên hợp đồng, cộng tác viên. Đội trưởng, Phó Đội trưởng thuộc biên chế của Phòng Quản lý đô thị. Đội trưởng do 01 Phó Trưởng phòng Quản lý đô thị kiêm nhiệm. Phó Đội trưởng do công chức Phòng Quản lý đô thị kiêm nhiệm. Chức vụ Đội trưởng, Phó Đội trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

7. Bến xe khách Bàu Bàng do Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng thành lập, là đơn vị sự nghiệp có thu, tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên và chịu sự chỉ đạo, quản lý về mọi mặt của Phòng Quản lý đô thị. Bến xe khách có 01 Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và một số nhân viên giúp việc phù hợp với yêu cầu hoạt động của Bến xe khách. Chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đô thị và Trưởng phòng Nội vụ huyện.

8. Bộ phận Quản lý dự án do Trưởng phòng Quản lý đô thị thành lập, trực thuộc Phòng Quản lý đô thị, là đơn vị trực tiếp quản lý các dự án và nhiệm vụ điều hành dự án theo quy định hiện hành do Ủy ban nhân dân huyện giao Phòng làm chủ đầu tư theo kế hoạch giao vốn đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm.

#### **Điều 4. Chế độ làm việc**

1. Phòng làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong Quy định này.

2. Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm.

3. Công chức, nhân viên do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực công tác phải chủ động xây dựng kế hoạch, lịch làm việc một cách khoa học, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công.



**Điều 5. Nhiệm vụ quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng**

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.
2. Căn cứ các quy định của pháp luật, sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các sở, ngành tỉnh có liên quan, Phòng xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét Quyết định ban hành hoặc bổ sung quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng.
3. Quan hệ tiếp xúc, làm việc trao đổi với các cơ quan, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã và các phòng ban chuyên môn, đoàn thể huyện.
4. Khi cần thiết, Trưởng phòng có thể được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã báo cáo tình hình về các mặt công tác thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng để tổng hợp phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hay chưa được sự thống nhất ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan thì Trưởng phòng báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.
5. Tham dự các cuộc hội họp ở các sở, ngành tỉnh; nhận và tổ chức thực hiện các văn bản, chỉ thị, thông tư hướng dẫn theo quy định.
6. Tham dự các kỳ họp Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các phòng, ban và giao ban với Ủy ban nhân dân các xã.
7. Tham gia các ban chỉ đạo, tổ chức phối hợp liên ngành của huyện.
8. Hàng tháng tổ chức cuộc họp cơ quan ít nhất một lần để đánh giá kết quả hoạt động trong tháng qua, đề ra phương hướng hoạt động cho tháng sau và thực hiện các nội dung Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan theo quy định. Trưởng phòng có thể triệu tập họp cơ quan đột xuất khi có yêu cầu công tác cần thiết. Hàng năm, Trưởng phòng thực hiện công tác đánh giá xếp loại công chức, viên chức và phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.
9. Quản lý sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động của cơ quan có hiệu quả tiết kiệm, thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định.
10. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa và xử lý công chức, nhân viên thuộc quyền có hành vi tham nhũng, lãng phí hoặc vi phạm pháp luật.
11. Trưởng phòng là chủ tài khoản của đơn vị, quản lý thu, chi tài chính ngân sách của Phòng theo chế độ quy định của Nhà nước; quản lý tài sản, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, điều kiện, phương tiện hoạt động của Phòng theo chế độ quy định.
12. Được quyền đăng ký và sử dụng con dấu của Phòng trong các văn bản hành chính thông thường do Phòng ban hành, các văn bản hướng dẫn thuộc lĩnh



vực chuyên môn do Phòng phụ trách; giao dịch về tài chính và sử dụng tài khoản tại Kho bạc.

13. Trưởng phòng phụ trách chung công tác của Phòng. Là người phát ngôn chính thức của Phòng trong các buổi làm việc, tiếp xúc với báo đài, các cơ quan đơn vị trong và ngoài huyện.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng**

1. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những lĩnh vực công tác được phân công. Ngoài công việc được phân công phụ trách, Phó Trưởng phòng phải tìm hiểu, nắm bắt công việc để góp phần cùng với Trưởng phòng chỉ đạo và giải quyết công việc chung, cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc trước cấp trên và trước pháp luật.

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện trách nhiệm, nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng ủy quyền; được ủy quyền ký thay Trưởng phòng đối với một số mặt công tác hoặc khi Trưởng phòng đi vắng; quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan đơn vị liên quan về nhiệm vụ được phân công phụ trách, xem xét các báo cáo, tổng hợp dữ liệu, theo dõi các kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực công tác được phân công để tham mưu cho Trưởng phòng. Tham dự các cuộc họp tại Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã và Sở, ngành liên quan khi được Trưởng phòng phân công.

3. Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh trong phạm vi trách nhiệm của mình. Khi giải quyết các công việc được giao phụ trách có liên quan đến công việc chuyên môn của bộ phận, cơ quan khác trong và ngoài đơn vị, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định những vấn đề mới phát sinh mà chưa có trong chủ trương, kế hoạch thực hiện.

4. Trực tiếp soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công hoặc biên tập, chỉnh lý các văn bản dự thảo do công chức, nhân viên trong đơn vị chuẩn bị.

5. Khi có yêu cầu Phó Trưởng phòng được cử tham gia các Ban Chỉ đạo, các Hội đồng, các Tổ tư vấn và các Đoàn kiểm tra liên ngành.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ và trách nhiệm của công chức chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Có trách nhiệm giúp lãnh đạo Phòng thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với các lĩnh vực được Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao; thường xuyên phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong công tác để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của Phòng.

2. Chấp hành và hoàn thành có kết quả những nhiệm vụ công tác do lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công, nhiệt

tình, tích cực và kịp thời tham mưu giải quyết những vấn đề liên quan, tuyệt đối không được gây phiền hà, những nhiễu đối với các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

3. Theo dõi nắm chắc tình hình về các lĩnh vực công tác được phân công; thu thập và xử lý thông tin, tổng hợp để xây dựng chương trình, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình từng lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo tính kịp thời, chính xác, trung thực.

4. Được quyền quan hệ làm việc với các ngành, các xã để trao đổi nắm bắt tình hình liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công. Được cử đi dự họp các ngành, các xã và chỉ được phát biểu ý kiến theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng, sau các cuộc họp phải báo cáo lại nội dung, diễn biến và kết luận của người chủ trì cuộc họp cho lãnh đạo Phòng bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp.

5. Được cung cấp đầy đủ, có hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác. Lập danh mục hồ sơ và cuối năm nộp lưu trữ theo quy định.

6. Khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn được phân công có liên quan đến các đơn vị khác, phải có báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Phòng, không được tùy tiện và chịu trách nhiệm nếu tự ý giải quyết hoặc trả lời, khi chưa có ý kiến đồng ý của lãnh đạo. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền được giao, phải báo cáo lãnh đạo Phòng để được chỉ đạo giải quyết.

7. Tùy theo nhu cầu, nhiệm vụ ở mỗi giai đoạn và trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, các công chức được lãnh đạo Phòng phân công bố trí những nhiệm vụ công tác cho phù hợp.

### **Điều 8. 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 trong tuần và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần tiếp theo.

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, phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể công chức, nhân viên một lần để kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra kế hoạch cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện (hoặc họp đột xuất khi cần thiết), tổ chức thực hiện học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh. Hàng quý, 06 tháng và cuối năm, Phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

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

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 phải được chuẩn bị

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

6. Mỗi công chức, nhân viên phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của Nhà nước; thực hiện đúng Nội quy cơ quan.

### **Điều 9. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm vật chất**

1. Công chức, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xét đề nghị các cấp khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vi phạm pháp luật, vi phạm Luật Cán bộ, công chức và các quy định của cơ quan thì sẽ bị phê bình và xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Công chức, nhân viên làm mất mát hư hỏng hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản trang thiết bị của cơ quan thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ mà gây thiệt hại cho tổ chức hoặc cá nhân thì công chức, nhân viên phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 10. Mỗi quan hệ công tác**

1. Đối với Sở, ngành tỉnh

Phòng Quản lý đô thị chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ (hoặc đột xuất) theo yêu cầu của Giám đốc các Sở, ngành có liên quan.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

- Phòng Quản lý đô thị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện 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 và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện 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, phòng ban thuộc huyện

Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của cơ quan, phòng ban chuyên môn khác, Trưởng phòng Quản lý đô thị chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

a) Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội huyện trong công tác tuyên truyền, vận động công chức, nhân viên Phòng, quần chúng tích cực tham gia Đoàn thể, thực hiện đúng chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tham gia các chương trình do Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể phát động.

b) Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

#### 5. Đối với Ủy ban nhân dân xã

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

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

### Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 11.** Trưởng phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan theo đúng Quy định này. Công chức, trình cơ quan có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đúng theo Quy định.

**Điều 12.** Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Trưởng phòng Quản lý đô thị huyện hợp thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Lê Khắc Tri

