

Số: 01 /2023/QĐ-UBND

Long Thành, ngày 01 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đô thị huyện Long Thành, tỉnh Đồng Nai

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LONG THÀNH

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

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định về 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 05 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 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 15/2021/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TTLT-BXD ngày 27 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng 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, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định về tổ chức bộ máy cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đô thị huyện Long Thành tại Tờ trình số 487/TTr-P.QLĐT ngày 06 tháng 12 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đô thị huyện Long Thành, tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 02 năm 2023 và thay thế Quyết định số 14/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Long Thành về việc ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị huyện Long Thành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Sở Nội vụ;
 - Sở Tư pháp;
 - Sở Giao thông vận tải;
 - Sở Xây dựng;
 - Thường trực Huyện ủy;
 - Thường trực HĐND huyện;
 - Ban Tổ chức Huyện ủy;
 - Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
 - Chánh, Phó Văn phòng;
 - Phòng Tư pháp (td);
 - Lưu: VT, Trang TTĐT, THNC.
- (Họqlđt.47 bản).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Văn Tiếp

QUY ĐỊNH

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

(kèm theo Quyết định số 01 /2023/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2023
của Ủy ban nhân dân huyện Long Thành)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đô thị huyện Long Thành (gọi tắt là phòng Quản lý đô thị).

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này là Trưởng phòng, phó Trưởng phòng, tất cả cán bộ, công chức và các tổ chức cá nhân có liên quan đến hoạt động của Phòng Quản lý đô thị huyện Long Thành.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

a) Phòng Quản lý đô thị huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Long Thành,

b) Phòng Quản lý đô thị có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

c) Trụ sở làm việc của phòng Quản lý đô thị đặt tại Trụ sở Khối nhà nước huyện Long Thành, địa chỉ: số 1, Lê Hồng Phong, khu Phước Hải, thị trấn Long Thành, huyện Long Thành, tỉnh Đồng Nai.

2. Chức năng:

a) Phòng Quản lý đô thị thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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, trừ 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; vật liệu xây dựng; giao thông.

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

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

Phòng Quản lý đô thị chịu sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân huyện theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở xây dựng và Sở Giao thông vận tải tỉnh Đồng Nai.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Về Xây dựng

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch; kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Quản lý đô thị.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

3. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, dự án và văn bản khác 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 và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng.

4. Tham mưu, giúp cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân tỉnh.

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện lập quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện.

6. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc cấp, cấp lại, 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 theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Thực hiện thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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.

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

10. Tham mưu, giúp 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 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 trên địa bàn.

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

12. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện quy định về hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện.

13. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 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 theo quy định của pháp luật.

14. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực quản lý của phòng cho cán bộ, công chức xã, thị trấn.

15. 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.

16. Kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật lĩnh vực quản lý của phòng, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết 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 huyện.

17. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân huyện, Sở xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

18. 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 của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

19. 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.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Về Giao thông vận tải

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện:

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.

b) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Quản lý đô thị.

c) 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.

d) 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 tỉnh.

đ) Dự thảo quyết định phân loại đường huyện, đường xã theo quy định của pháp luật.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 cơ quan quản lý chuyên ngành, Sở Giao thông vận tải và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Phối hợp với 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.

8. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của phòng Quản lý đô thị theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

9. 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 các tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của phòng Quản lý đô thị theo quy định của pháp luật.

10. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức xã, thị trấn trên địa bàn.

11. 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 huyện.

12. 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.

13. Báo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giao thông vận tải.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm và biên chế công chức; 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 huyện.

15. 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 công Ủy ban nhân dân huyện.

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

Chương III

BIÊN CHẾ, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

Điều 6. Biên chế

Biên chế công chức của phòng Quản lý đô thị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế công chức của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Quản lý đô thị có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó trưởng phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Quản lý đô thị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản lý đô thị và đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực của công chức, bố trí công chức phù hợp với đề án vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo chuyên ngành, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng phòng

Trưởng phòng Quản lý đô thị là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng Nhân dân huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 9. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

Các phó Trưởng phòng người giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, 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 quyền điều hành các hoạt động của phòng.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

Công chức phòng Quản lý đô thị thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và pháp luật đối với việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.

Điều 11. Việc thực hiện quy chế dân chủ

1. Những việc trưởng phòng có trách nhiệm thông báo cho cán bộ công chức được biết.

a) Chủ trương, chính sách, Nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.

b) Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan.

c) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ công chức.

d) Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán.

đ) Kết quả giải quyết khiếu nại tố cáo, tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ cơ quan đã được kết luận.

e) Các nội quy, quy chế của cơ quan.

2. Những việc cán bộ công chức tham gia ý kiến, Trưởng phòng quyết định.

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.

- b) Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm của cơ quan.
 - c) Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.
 - d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.
 - đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
 - e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức; đề bạt công chức trong cơ quan theo quy định.
 - g) Thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan đến quyền và lợi ích của công chức.
 - h) Các nội quy, quy chế của cơ quan.
3. Những việc cán bộ công chức giám sát, kiểm tra.
- a) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.
 - b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.
 - c) Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.
 - d) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức trong cơ quan.
 - đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Chế độ làm việc

1. Phòng Quản lý đô thị làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, Trưởng phòng Quản lý đô thị quyết định các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Quản lý đô thị hoặc theo uỷ quyền, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các mặt hoạt động của phòng Quản lý đô thị.
2. Trưởng phòng phụ trách, điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng và quyết định các vấn đề, công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Quản lý đô thị; chịu trách nhiệm trước giám đốc Sở xây dựng, Sở Giao thông vận tải về các lĩnh vực nghiệp vụ, chuyên môn của phòng.
3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan; xin ý kiến về những vấn đề vượt thẩm quyền và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối

hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Trưởng phòng phân công công việc cho các Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm phụ trách, chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực, công tác cụ thể thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. Các phó trưởng phòng được sử dụng quyền hạn trong phạm vi lĩnh vực được phân công để giải quyết công việc.

5. Trong phạm vi, quyền hạn nhiệm vụ được giao, các phó trưởng phòng chủ động giải quyết các công việc, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

6. Khi giải quyết các vấn đề quan trọng, các phó trưởng phòng phải báo cáo Trưởng phòng trước khi quyết định.

7. Khi phó trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do phó trưởng phòng khác phụ trách thì phó trưởng phòng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp các Phó trưởng phòng còn có ý kiến khác nhau thì phó Trưởng phòng được giao chủ trì giải quyết công việc phải báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định.

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

9. Phó trưởng phòng không được giải quyết các công việc mà trưởng phòng không phân công hoặc ủy quyền. Trong trường hợp cấp bách hoặc xem xét thấy cần thiết, Trưởng phòng sẽ trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc đã được phân công cho các Phó trưởng phòng và điều hành lại sự phân công nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng.

10. Cán bộ, công chức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và các quy định của pháp luật. Trong khi thi hành nhiệm vụ, phải phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn cấp trên, được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của Trưởng phòng nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Trưởng phòng, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

Điều 13. Chế độ báo cáo, hội họp

1. Về chế độ báo cáo

Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm phòng Quản lý đô thị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho gửi Phòng Tài chính Kế hoạch tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện theo định kỳ; thực hiện các loại báo cáo khác theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải và các báo cáo khác trong công tác phối hợp với các phòng ban chuyên môn.

2. Chế độ hội họp

a) Hằng tuần phòng Quản lý đô thị tổ chức họp cơ quan để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tuần qua, giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc (nếu có), đồng thời triển khai phương hướng nhiệm vụ trong tuần sau; tổ chức các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của cấp trên.

b) Định kỳ mỗi quý, tổ chức họp giao ban công tác quản lý trật tự xây dựng với các xã, thị trấn để đánh giá kết quả đạt được, hỗ trợ, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với công tác xây dựng.

c) Sáu tháng 01 lần, Trưởng phòng có trách nhiệm đánh giá công tác của cơ quan, đề ra các giải pháp thực hiện nhiệm vụ nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ công chức, khắc phục những yếu kém để hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan.

d) Cuối năm, tổ chức họp đánh giá chất lượng cán bộ công chức theo quy định Luật cán bộ công chức.

Điều 14. Môi liên hệ công tác

1. Đối với các Sở, ngành liên quan cấp tỉnh

a) Phòng Quản lý đô thị có mối quan hệ phối hợp, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải tỉnh Đồng Nai. Triển khai thực hiện các chương trình công tác của các Sở có liên quan địa phương và thực hiện báo cáo công tác chuyên môn nghiệp vụ cho các Sở theo chế độ định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

b) Cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn kiểm tra, do các Sở chuyên ngành quyết định thành lập khi có yêu cầu. Kịp thời báo cáo và đề xuất với Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ xây dựng, giao thông vận tải tại địa phương.

2. Đối với Hội đồng nhân dân huyện

Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm tổ chức thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện; trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện về những vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của phòng Quản lý đô thị.

3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng Quản lý đô thị chịu sự lãnh đạo trực tiếp toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện. Trưởng phòng Quản lý đô thị nghiêm chỉnh chấp hành các Quyết định, Chỉ thị và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện. Thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân huyện theo chế độ quy định; tham gia các cuộc họp do Ủy ban nhân dân huyện triệu tập. Trước khi tổ chức thực hiện chủ trương của các ngành cấp trên có mối quan hệ đến chương trình, kế hoạch chung của huyện, phòng cần phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện

Phòng Quản lý đô thị tăng cường mối quan hệ trên nguyên tắc bình đẳng và dân chủ, có trách nhiệm phối kết hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ chính trị chung của huyện và nhiệm vụ riêng của mỗi cơ quan. Trong trường hợp phòng Quản lý đô thị chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí ý kiến với của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, trưởng phòng Quản lý đô thị tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

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

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

6. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

a) Phòng Quản lý đô thị phối hợp, hỗ trợ, hướng dẫn các xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

b) Cung cấp cho Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

c) Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn quản lý công tác chuyên môn của phòng, được quyền yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện công tác quản lý trên địa bàn các xã, thị trấn.

d) Trong công tác, giữa Phòng Quản lý đô thị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có những vấn đề chưa thống nhất thì Trưởng phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Giám đốc các Sở chuyên ngành.

7. Đối với các cơ quan, đơn vị Trung ương, Tỉnh đóng trên địa bàn huyện

a) Phòng Quản lý đô thị thực hiện mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, cùng trao đổi, bàn bạc, thống nhất trong việc giải quyết các nhiệm vụ có liên quan, trên cơ sở đảm bảo tính nguyên tắc, quy định của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Trong trường hợp được sự ủy nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện về việc quản lý nhà nước về công tác trên địa bàn huyện, phòng Quản lý đô thị sẽ theo dõi và đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, báo cáo thuộc các lĩnh vực quản lý Nhà nước có liên quan để phục vụ cho công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Căn cứ quy định này, Trưởng phòng Quản lý đô thị chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Quản lý đô thị trên địa bàn huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, của địa phương, có trách nhiệm phối kết hợp thực hiện đúng nội dung quy định này.

Điều 16. Việc sửa đổi, bổ sung

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

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Trưởng phòng Quản lý đô thị phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật./.

