



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 293 + 294

Ngày 15 tháng 8 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |   |    |
|------------|---|----|
| 30-7-2024- | Quyết định số 46/2024/QĐ-UBND ban hành Quy chế phối hợp trong quản lý nhà nước về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.                | 3  |
| 30-7-2024- | Quyết định số 47/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh. | 13 |
| 30-7-2024- | Quyết định số 48/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” tại Thành phố Hồ Chí Minh.  | 24 |

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

- 25-7-2024- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Quận 4 về ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn Quận 4. 30

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

- 23-7-2024- Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp. 32

**PHẦN VĂN BẢN KHÁC****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 25-7-2024- Quyết định số 2875/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đấu thầu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư. 50
- 25-7-2024- Quyết định số 2876/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp phường, xã, thị trấn. 56

# PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 46/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 7 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong quản lý nhà nước về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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; 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 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; 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 Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

*Căn cứ Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3459/TTr-STP-BTTP ngày 06 tháng 6 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy chế**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong quản lý nhà nước về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 2. Điều khoản thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 8 năm 2024.

Quyết định này thay thế Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp trong quản lý nhà nước về đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Tài chính; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố; Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố; Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Dương Ngọc Hải**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

## QUY CHẾ

**Phối hợp trong quản lý nhà nước về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất,  
tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Kèm theo Quyết định số 46/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, hình thức và nội dung phối hợp giữa Sở Tư pháp với các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện quản lý nhà nước về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm và các quy định pháp luật có liên quan.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện quản lý nhà nước về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

#### Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm thực hiện các hoạt động phối hợp đúng thẩm quyền, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, tổ chức và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các cơ quan có liên quan.

3. Bảo đảm hoạt động quản lý nhà nước về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất,

tài sản gắn liền với đất được thực hiện kịp thời, chặt chẽ, thường xuyên, thống nhất, hiệu quả.

#### **Điều 4. Hình thức phối hợp**

1. Trao đổi bằng văn bản, cung cấp, chia sẻ thông tin, tài liệu có liên quan đến tình hình tổ chức và hoạt động đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp.

2. Thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

3. Báo cáo theo yêu cầu, tổ chức họp giao ban, hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết.

4. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG PHỐI HỢP VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN**

**Điều 5. Phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

#### **1. Sở Tư pháp**

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

b) Biên soạn tài liệu hoặc thu thập, tổng hợp các tài liệu đã phát hành phục vụ công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

c) Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức, các cơ quan, tổ chức có liên quan tại địa phương.

#### **2. Sở Tài nguyên và Môi trường**

a) Chủ động rà soát, tổng hợp về nhu cầu bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại địa phương;

c) Phối hợp với Sở Tư pháp trong việc thực hiện kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

d) Chủ động tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

3. Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật Thành phố; Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật các quận, huyện, thành phố Thủ Đức chỉ đạo việc tổ chức thực hiện tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất với nội dung và hình thức phù hợp với từng đối tượng cụ thể.

### **Điều 6. Phối hợp rà soát, thống kê các quy định pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

1. Sở Tư pháp chủ trì thực hiện rà soát, thống kê và đề xuất các kiến nghị nhằm hoàn thiện quy định pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các cơ quan có liên quan thường xuyên thực hiện rà soát các quy định pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ. Khi phát hiện có vấn đề bất cập, chưa phù hợp, đơn vị phát hiện có văn bản kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc ban hành mới quy định có liên quan đến hoạt động đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất và gửi về Sở Tư pháp tổng hợp.

### **Điều 7. Phối hợp chỉ đạo hoạt động liên quan đến công tác đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

### 1. Sở Tư pháp:

a) Hướng dẫn, chỉ đạo các tổ chức hành nghề công chứng thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ các quy định của pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn, tổ chức thực hiện pháp luật đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức để đảm bảo thực hiện thống nhất các quy định pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

### 2. Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Chỉ đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức thực hiện đúng quy định pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất và các quy định pháp luật có liên quan, đảm bảo việc tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; niêm yết công khai thủ tục hành chính về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; cung cấp thông tin về tình trạng pháp lý của tài sản bảo đảm cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ về hoạt động đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức để đảm bảo thực hiện thống nhất các quy định pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

3. Ngân hàng Nhà nước chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh chỉ đạo các tổ chức tín dụng trên địa bàn Thành phố thực hiện đúng các quy định pháp luật về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

## **Điều 8. Phối hợp tổ chức họp giao ban**

1. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan có liên quan tổ chức họp giao ban với sự tham gia của đại diện Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức; các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn Thành phố nhằm trao đổi, tháo gỡ hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết những vướng mắc,



khó khăn phát sinh trong hoạt động đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

2. Thời gian tổ chức họp giao ban là định kỳ hằng năm. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức giao ban 06 tháng hoặc giao ban đột xuất trên cơ sở đề xuất của Sở Tư pháp và phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế.

### **Điều 9. Phối hợp cung cấp, chia sẻ thông tin về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

1. Việc cung cấp, chia sẻ thông tin liên quan đến việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

2. Trách nhiệm cung cấp, chia sẻ thông tin:

a) Sở Tư pháp cung cấp thông tin liên quan đến tài sản bị ngăn chặn, giải tỏa ngăn chặn trong Cơ sở dữ liệu công chứng điện tử theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức có liên quan; chỉ đạo các tổ chức hành nghề công chứng cung cấp thông tin về tài sản liên quan đến hợp đồng, giao dịch đã được công chứng tại các tổ chức hành nghề công chứng theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan đăng ký biện pháp bảo đảm và cơ quan có thẩm quyền;

b) Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức cung cấp, chia sẻ thông tin liên quan đến tài sản đã đăng ký và được lưu trữ trên Cơ sở dữ liệu về đăng ký biện pháp bảo đảm cho cá nhân, tổ chức khi có yêu cầu theo quy định pháp luật.

### **Điều 10. Phối hợp xây dựng chương trình cơ sở dữ liệu biện pháp bảo đảm**

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xây dựng, hoàn thiện Cơ sở dữ liệu địa chính để tạo cơ sở cho việc thực hiện đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương; kết nối, chia sẻ thông tin giao dịch bảo đảm qua dịch vụ kết nối API để bảo mật an toàn thông tin theo quy định; tiến tới kết nối, chia sẻ thông tin với Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan về chương trình Cơ sở dữ liệu đăng ký biện pháp bảo đảm.

2. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố hỗ trợ kỹ thuật việc tích hợp và chia sẻ Cơ sở dữ liệu đăng ký biện pháp bảo đảm giữa các cơ quan trên địa bàn Thành phố theo khung kiến trúc chính quyền điện tử do Sở Thông tin và Truyền thông hướng

dẫn.

**Điều 11. Phối hợp kiểm tra, thanh tra công tác đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

1. Sở Tư pháp:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng, ban hành kế hoạch và tổ chức kiểm tra định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật đối với Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức về kết quả thực hiện hoạt động đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật với sự tham gia của đại diện các cơ quan có liên quan.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường, các Sở, ban, ngành Thành phố và các cơ quan có liên quan:

a) Phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện nội dung tại khoản 1 Điều này;

b) Tham gia đoàn kiểm tra về hoạt động đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

3. Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm theo thẩm quyền về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương;

b) Chỉ đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức bố trí nhân sự trực tiếp làm việc với đoàn kiểm tra, thanh tra, cung cấp hồ sơ, thông tin liên quan đến hoạt động đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu.

**Điều 12. Phối hợp thực hiện báo cáo thống kê về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

1. Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức thực hiện việc báo cáo thống kê định kỳ về hoạt động đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất và gửi Sở Tư pháp để tổng hợp theo quy định.

2. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc báo cáo thống kê theo định kỳ hoặc báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền phù hợp với quy định của pháp luật gửi Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường về hoạt động đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của địa phương.

3. Việc báo cáo thống kê tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

### **Điều 13. Kinh phí, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất**

1. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường rà soát, tổng hợp kinh phí cần thiết để phục vụ cho hoạt động quản lý và đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố theo quy định và gửi Sở Tài chính.

Trên cơ sở đó, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố cân đối nguồn kinh phí bảo đảm trong phạm vi ngân sách phân cấp theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí đủ nguồn nhân lực phục vụ cho hoạt động quản lý và đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

b) củng cố, kiện toàn tổ chức, bộ máy, cân đối nguồn nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức;

c) Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ đăng ký biện pháp bảo đảm có trình độ, năng lực, đáp ứng yêu cầu công việc.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Sở Tư pháp:

a) Chủ trì tổ chức thực hiện Quy chế này;

b) Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch hoặc đề xuất nội dung phối hợp liên ngành trong quản lý nhà nước về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả việc thực hiện Quy chế, đề ra những giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố;

d) Báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Tư pháp các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh, Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố, Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các quận, huyện, thành phố Thủ Đức có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện Quy chế.

3. Quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị được phân công trách nhiệm, phối hợp có văn bản gửi về Sở Tư pháp, Sở Tài nguyên và Môi trường để Sở Tư pháp phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 47/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ  
Thành phố Hồ Chí Minh**

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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; 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 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 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 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính

*phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 855/TTr-SKHHCN ngày 19 tháng 3 năm 2024; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 1322/BC-STP-KTrVB ngày 11 tháng 3 năm 2024, ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4876/TTr-SNV ngày 03 tháng 7 năm 2024 và ý kiến thống nhất của các Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 8 năm 2024.
2. Quyết định số 1223/QĐ-SKHHCN ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Thủ trưởng các sở, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ  
Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Kèm theo Quyết định số 47/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây gọi tắt là Chi cục) là tổ chức trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, có chức năng tham mưu, giúp Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, mã số, mã vạch và truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật.

2. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có tư cách pháp nhân, có con dấu và có tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ, đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

#### Điều 2. Trụ sở làm việc

Tên gọi bằng tiếng Anh: Ho Chi Minh City Department of Standards, Metrology and Quality (viết tắt là SMQ. HCMC).

Trụ sở làm việc đặt tại: số 263 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tham mưu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản triển khai thực hiện cơ chế, chính sách và pháp luật của nhà nước về tiêu chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với điều kiện cụ thể tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, năm năm và hằng năm về phát triển hoạt động tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, thử nghiệm, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, quản lý đo lường, quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng:

a) Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương;

b) Tổ chức phổ biến áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật địa phương, tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực, tiêu chuẩn nước ngoài, áp dụng phương thức đánh giá sự phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn cơ sở đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố; thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật trên địa bàn Thành phố; tổ chức thực hiện việc khảo sát chất lượng sản phẩm, hàng hóa tại Thành phố; cảnh báo về nguy cơ mất an toàn của sản phẩm hàng hóa cho người tiêu dùng và các cơ quan hữu quan tại Thành phố;

c) Tổ chức, quản lý, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện việc công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình và môi trường theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;



d) Tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh tại Thành phố; tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn (hàng hóa nhóm 2) thuộc phạm vi quản lý; tiếp nhận bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu trong lĩnh vực được phân công; tư vấn đăng ký mã số mã vạch theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; thực hiện quản lý nhà nước về truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh; cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, giấy phép trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng theo quy định của pháp luật, theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

đ) Thực hiện nhiệm vụ thông báo vào hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại (gọi tắt là TBT) trên địa bàn Thành phố; phối hợp với Điểm TBT quốc gia trong xử lý thông tin hỏi đáp, rà soát các văn bản, dự thảo biện pháp TBT của Thành phố và tuyên truyền phổ biến về TBT cho doanh nghiệp để hỗ trợ xuất khẩu tại Thành phố;

e) Là đầu mối triển khai các nhiệm vụ, chương trình thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi thẩm quyền tại Thành phố; tổ chức mạng lưới kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường đáp ứng yêu cầu của Thành phố; tổ chức thực hiện việc kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường trong các lĩnh vực và phạm vi đã đăng ký, được chỉ định;

g) Tiếp nhận bản công bố, bản điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng; công bố sử dụng dấu định lượng và điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo quy định của pháp luật; chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo quy định của pháp luật;

h) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra về đo lường đối với chuẩn đo lường, phương tiện đo, phép đo, hàng đóng gói sẵn, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các biện pháp để người có quyền và nghĩa vụ liên quan giám sát, kiểm tra việc thực hiện phép đo, phương pháp đo, phương tiện đo, chuẩn đo lường, chất lượng hàng hóa: tổ chức thực hiện việc thiết lập, duy trì, bảo quản, sử dụng các chuẩn đo lường của Thành phố;

i) Tổ chức thực hiện việc thử nghiệm phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của tổ chức, cá nhân về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn Thành

phố;

k) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong sản xuất, hàng hóa nhập khẩu, hàng hóa lưu thông trên địa bàn Thành phố và nhãn hàng hóa, mã số, mã vạch theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

l) Tổ chức thực hiện việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại Thành phố theo quy định của pháp luật;

m) Hướng dẫn các tổ chức, doanh nghiệp tham dự giải thưởng chất lượng quốc gia, quốc tế; xem xét, đánh giá các tổ chức, doanh nghiệp tham dự giải thưởng chất lượng quốc gia trên địa bàn Thành phố theo quy định;

n) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; là đầu mối triển khai các nhiệm vụ thuộc chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa, đề án về truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa tại Thành phố; phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, dự án trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng triển khai trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

o) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật về tiêu chuẩn đo lường chất lượng đến các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý.

5. Tham mưu tổ chức triển khai các công việc theo hướng dẫn của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ, Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia về nghiệp vụ kiểm tra; kiểm tra và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; cử cán bộ phối hợp hoặc tham gia các đoàn thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ, Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia và Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ khi được đề nghị.

6. Tập huấn, đào tạo, hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp về tiêu chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tổ chức nghiên cứu, áp dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản

phẩm, hàng hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ kỹ thuật về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tổ chức việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí và các khoản thu khác liên quan đến hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức, người lao động và tài chính, tài sản của Chi cục theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ giao và theo quy định pháp luật.

### **Chương III** **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

Chi cục gồm các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc sau:

- a) Phòng Hành chính Tổng hợp;
- b) Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Thông báo hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại (gọi tắt là Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT);
- c) Phòng Quản lý Đo lường Chất lượng;
- d) Phòng Quản lý Năng suất và Hỗ trợ doanh nghiệp;
- đ) Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục, giúp Chi cục trưởng thực hiện các hoạt động sự nghiệp và dịch vụ kỹ thuật về tiêu chuẩn, đo lường, năng suất, chất lượng sản phẩm, hàng hóa, mã số, mã vạch phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng**

1. Chi cục có Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng. Số lượng Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định.

2. Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục.

3. Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của các phòng, đơn vị thuộc Chi cục, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, xem xét từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách, chế độ khác đối với Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

#### **Điều 6. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục**

1. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục, Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục do Chi cục trưởng bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, biệt phái, xem xét từ chức, miễn nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước.

#### **Điều 7. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Chi cục**

Trung tâm có Giám đốc và số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật:

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, trực tiếp quản lý điều hành, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

3. Việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định theo tiêu chuẩn chức danh, chuyên môn, nghiệp vụ do Sở Khoa học và Công nghệ ban hành và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. Công chức, người lao động thuộc Chi cục**

1. Công chức, người lao động thuộc Chi cục chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Biên chế công chức của Chi cục do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý và áp dụng các chính sách, chế độ khác đối với công chức, người lao động thuộc Chi cục thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Việc bố trí công tác đối với công chức và người lao động thuộc Chi cục phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, người lao động tại Chi cục.

5. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc thực tế tại Chi cục, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ủy quyền cho Chi cục trưởng ký kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật để thực hiện các công việc cụ thể tại Chi cục.

### **Chương IV**

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

#### **Điều 9. Chế độ làm việc**

1. Chi cục làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Chi cục, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ quy định của pháp luật, phân công của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Chi cục trưởng ban hành và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Chi cục.

3. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và các công việc được Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phân công hoặc ủy quyền.

### **Điều 10. Quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**

Chi cục trưởng định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng về tình hình hoạt động của Chi cục và tình hình hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hoá và nhiệm vụ thông báo và hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại trên địa bàn Thành phố, đồng thời kiến nghị Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia giải quyết các công việc vượt quá trách nhiệm và quyền hạn của mình.

#### **2. Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh**

Chi cục phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ về tiêu chuẩn đo lường chất lượng theo chỉ đạo của Sở Khoa học và Công nghệ cho cán bộ, công chức các quận, huyện và thành phố trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Đồng thời, phối hợp hỗ trợ Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **3. Đối với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ**

a) Chi cục trưởng định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ban Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình hoạt động của Chi cục và tình hình hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hoá và nhiệm vụ thông báo và hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại trên địa bàn Thành phố, đồng thời kiến nghị Ban Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết các công việc vượt quá trách nhiệm và quyền hạn của mình.

b) Chi cục phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Chi cục và Sở Khoa học và Công nghệ.

#### 4. Đối với tổ chức Đảng và Đoàn thể

a) Chi cục tiếp nhận những định hướng lãnh đạo, chỉ đạo của Chi bộ Chi cục và Đảng ủy Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Phối hợp với các đoàn thể trong Sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Chi cục nhằm tạo điều kiện để các đoàn thể tham gia ý kiến với Chi cục trong việc tổ chức thực hiện chế độ chính sách có liên quan.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 11. Trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện**

#### 1. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm:

a) Triển khai cụ thể hóa Quy định này thành chương trình công tác cho các mặt hoạt động, phối hợp công tác thuộc phạm vi, thẩm quyền của Chi cục, phù hợp với quy định của pháp luật;

b) Tổ chức sắp xếp các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, bố trí công chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, bảo đảm phát huy tốt hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước theo sự phân công, phân cấp trên địa bàn Thành phố.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Chi cục trưởng tham mưu Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 48/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu  
“Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” tại Thành phố Hồ Chí Minh**

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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; 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 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

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; Nghị định 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 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn, Tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu;

Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;



Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 2416/TTr-SVHTT ngày 27 tháng 5 năm 2024 về ban hành Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố về Quy định tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” tại Thành phố Hồ Chí Minh; ý kiến của Sở Văn hóa và Thể thao tại Công văn số 3060/SVHTT-XDNSVHGĐ ngày 27 tháng 6 năm 2024; ý kiến của Sở Tư pháp thẩm định tại Báo cáo số 2714/BC-STP ngày 09 tháng 5 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” tại Thành phố Hồ Chí Minh.

### Điều 2. Hiệu lực thi hành

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2024.
- Quyết định này thay thế Tiêu chuẩn danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” theo Quyết định số 1280/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các tiêu chuẩn văn hóa giai đoạn 2020 - 2025.

### Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở - ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Thị Diệu Thúy**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

## QUY ĐỊNH

**Tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”,  
“Khu phố, Ấp văn hóa” tại Thành phố Hồ Chí Minh**  
(Kèm theo Quyết định số 48/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân Thành phố)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quy định này áp dụng đối với hộ gia đình, khu phố, ấp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa”.

#### Điều 2. Nguyên tắc xét tặng

Việc xét tặng danh hiệu văn hóa phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, thẩm quyền xét tặng; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng.

#### Điều 3. Thời gian, thẩm quyền xét tặng

- Việc xét tặng các danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” được thực hiện hàng năm và hoàn thành việc bình xét trước ngày 25 tháng 11.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” hàng năm.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và các quận, huyện Quyết định tặng danh hiệu “Khu phố văn hóa”, “Ấp văn hóa” hàng năm và Quyết định tặng Bằng chứng nhận “Khu phố văn hóa”, “Ấp văn hóa”.

**Điều 4. Công bố kết quả xét tặng danh hiệu**

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có Quyết định tặng danh hiệu, cơ quan ban hành quyết định công bố công khai trên bảng tin hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị hoặc các hình thức khác theo quy định về danh sách gia đình văn hóa, khu phố, ấp văn hóa được tặng danh hiệu thi đua.

**Chương II  
QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Điều 5. Tiêu chuẩn danh hiệu văn hóa**

1. Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.
2. Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Khu phố, Ấp văn hóa” thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

**Điều 6. Các trường hợp không được xét tặng danh hiệu văn hóa**

1. Thành viên trong gia đình vi phạm một trong các trường hợp sau thì không xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”:
  - a) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
  - b) Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ nộp thuế.
  - c) Bị xử phạt vi phạm hành chính về: Hành vi tảo hôn, tổ chức tảo hôn; vi phạm quy định về kết hôn, ly hôn và vi phạm chế độ hôn nhân một vợ, một chồng;
  - d) Bị xử phạt vi phạm hành chính về: Vi phạm quy định về trật tự công cộng; hành vi đánh bạc trái phép; phòng, chống tệ nạn xã hội; phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Khu phố, ấp vi phạm một trong các trường hợp sau thì không xét tặng danh hiệu “Khu phố, Ấp văn hóa”:

- a) Có khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật;
- b) Có hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo vi phạm pháp luật;

**Điều 7. Trình tự, thủ tục, hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa”**

1. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 Nghị định 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

2. Trình tự, thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8 Nghị định 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Khen thưởng và kinh phí**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định mức khen thưởng cho danh hiệu “Gia đình văn hóa”, danh hiệu “Khu phố, Ấp văn hóa” và Bằng chứng nhận cho danh hiệu “Khu phố, Ấp văn hóa” theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Kinh phí tổ chức thực hiện việc xét tặng các danh hiệu thi đua “Gia đình văn hóa”, danh hiệu “Khu phố, Ấp văn hóa” được bố trí trong dự toán chi ngân sách thường xuyên hàng năm của địa phương theo phân cấp ngân sách nhà nước và kinh phí xã hội hóa (nếu có) theo quy định của pháp luật và Luật Thi đua, khen thưởng.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành Thành phố**

1. Trách nhiệm của Sở Văn hóa và Thể thao

a) Chủ trì, phối hợp chỉ đạo, theo dõi, tổng hợp việc tổ chức triển khai thực hiện các danh hiệu văn hóa theo Quy định này;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” theo Quy định này;

c) Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, tập huấn bồi dưỡng nâng cao chất lượng xét tặng các danh hiệu văn hóa gắn với Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" tại cơ sở;

d) Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành Thành phố có liên quan

Phối hợp hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức thực

hiện tiêu chuẩn “Gia đình văn hóa”, tiêu chuẩn “Khu phố, Ấp văn hóa” gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

### 3. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố

a) Chỉ đạo và giám sát việc thực hiện Quy định này trong thực hiện Cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”;

b) Các tổ chức thành viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố và các tổ chức xã hội trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình phối hợp hỗ trợ các đơn vị trực thuộc thực hiện đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa”.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện**

1. Thực hiện quản lý nhà nước về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” tại địa phương; hướng dẫn kiểm tra, các biện pháp đánh giá giám sát thực hiện theo các tiêu chuẩn trên;

2. Đảm bảo kinh phí cho công tác khen thưởng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, Ấp văn hóa” theo quy định của pháp luật hiện hành;

3. Chỉ đạo, hướng dẫn, tuyên truyền và tổ chức triển khai thực hiện Quy định này tại địa phương;

4. Thực hiện công tác thống kê tổng hợp, báo cáo theo quy định./.

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/2024/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 25 tháng 7 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Bãi bỏ Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Quận 4 về ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn Quận 4**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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; 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 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 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 Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công của Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp Quận 4 tại Tờ trình số 341/TTr-PTP ngày 22 tháng 7 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp Quận 4 tại Báo cáo thẩm định số 51/BC-PTP ngày 22 tháng 7 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định**

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Quận 4 về ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn Quận 4.

### **Điều 2. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2024.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực quận, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Chiến**

## 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: 07/2024/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 23 tháng 7 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân 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 và 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 và 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 Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

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 và 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;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

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; 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; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban dân tộc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công

tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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 03/2024/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân quận;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng tại Tờ trình số 517/TTr-VP ngày 17 tháng 7 năm 2024; ý kiến của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 917/BC-PTP ngày 17 tháng 6 năm 2024 và của Phòng Nội vụ tại Công văn số 686/PNV ngày 14 tháng 6 năm 2024.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành văn bản**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 2024, thay thế Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Trí Dũng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN GÒ VẤP**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức**  
**của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp**  
(Kèm theo Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân quận (gọi tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân quận).

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

### **Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp cho Ủy ban nhân dân quận về: hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân quận; 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; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về dân tộc và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy

quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, 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 và các quy định khác của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

d) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

đ) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật;

e) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận:

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của quận;

b) 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;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực

thuộc Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

5. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

6. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận công tác tổ chức các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triệu tập, chủ trì: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tổ chức họp báo, thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp, tham mưu văn bản trả lời báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân quận với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

7. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật:

Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý;

Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo do Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phụ trách: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (đối với các văn bản được phân công ký ban hành);

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (đối với các văn bản được phân công);

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

h) Rà soát, tổng hợp những 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 Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

## 8. Thực hiện chế độ thông tin

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và cung cấp thông tin theo quy định;

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử quận; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

d) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Thành phố; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

đ) Cung cấp thông tin do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tạo ra và thông tin do mình tạo ra cho công dân theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định, đơn giản hóa chế độ báo cáo;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Kiểm soát việc công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;



e) Khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Công Dịch vụ công quốc gia; vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính; khai thác dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

#### 10. Công tác đối ngoại

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về công tác ngoại vụ theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đối ngoại theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

11. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

12. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử quận và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công.

#### 13. Công tác quản lý về dân tộc:

a) Trình Ủy ban nhân dân quận: Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận: quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn; phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường; ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của Ban Dân tộc Thành phố;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các văn bản về lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công tác dân tộc;

d) Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số do cơ quan quản lý nhà nước về công tác dân tộc chủ trì, quản lý, chỉ đạo; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn quận;

đ) Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của quận theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn Thành phố;

e) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận xác định phường, khu phố đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển và các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù trình cấp thẩm quyền phê duyệt; rà soát, kiểm tra, lập hồ sơ về việc công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành, gửi cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc Thành phố để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín;

g) Tổ chức triển khai ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn;

h) Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận;

i) Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Ban Dân tộc về tình hình, kết quả triển khai công tác dân tộc trên địa bàn;

k) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà

nước về ngành, lĩnh vực dân tộc theo hướng dẫn của Ban Dân tộc Thành phố.

14. Hướng dẫn và kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, công chức Văn phòng - Thống kê phường;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương;

c) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc đối với chức danh công chức được giao phụ trách về lĩnh vực dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân phường;

d) 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.

15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tiếp công dân quận

a) Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân quận:

Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân;

Điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân giữa người của Ban Tiếp công dân quận với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận;

Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân quận hoặc lãnh đạo Đảng và Nhà nước ở huyện tiếp công dân;

b) Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật;

c) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực

tiếp tại Trụ sở tiếp công dân quận hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân quận, Ban Tiếp công dân quận, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân quận;

Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân quận và của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận;

d) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân quận chuyển đến;

Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân quận chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao;

đ) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban tiếp công dân quận; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân quận, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận, thanh tra quận, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

e) Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

Phối hợp với cơ quan công an địa phương bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân quận;

Phối hợp với cơ quan công an, Ủy ban nhân dân phường nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết;

g) Phối hợp với Thanh tra quận tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

trong việc:

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường;

Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường;

Hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường;

h) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

16. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

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

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

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

đ) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

e) 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 pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận;

g) Quản lý, tổ chức sử dụng có hiệu quả và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

17. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng cho phù hợp và đúng quy định.

2. Ban Tiếp công dân quận do Ủy ban nhân dân quận thành lập, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, do một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Trụ sở tiếp công dân quận.

3. Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận bảo đảm và quản lý trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng. Người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả quận là lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và là đầu mối theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận:

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Ban Tiếp công dân, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và các công việc được Ủy ban nhân dân quận, 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 tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình;

b) Báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

5. 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 về nhiệm vụ được phân công. 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.

6. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đình

chỉ công tác, 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.

### **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

3. Phòng, ban chuyên môn quận xây dựng phương án nhân sự gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổng hợp danh sách nhân sự cử đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

### **Điều 6. 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 7. Chế độ sinh hoạt hội họp**

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

2. Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau; họp với Tổ trưởng các tổ

để đánh giá, đề ra các yêu cầu, nhiệm vụ tập trung thực hiện.

3. Hàng tháng, quý họp toàn thể 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 8. Mọi quan hệ công tác**

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của 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 Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Đối với Văn phòng Quận ủy

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

3. Đối với các cơ quan chuyên môn, các ban và 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 Ủy ban nhân dân 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 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 đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận Gò Vấp

Chủ động phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận Gò Vấp trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận. Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Chánh Văn phòng có trách nhiệm 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) Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có mối quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân phường; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch và các chủ trương của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.



b) Hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân phường về nghiệp vụ văn phòng đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn quận theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng và công chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy định này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2875/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 7 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đấu thầu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 9695/TTr-SKHĐT ngày 23 tháng 7 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 04 thủ tục hành chính mới

ban hành lĩnh vực đấu thầu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/> (Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤU THẦU THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>Lĩnh vực đấu thầu</b>					
1	Cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	Cá nhân được cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 23 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định công nhận kết quả thi.	Sở Kế hoạch và Đầu tư (Số 90G đường Trần Quốc Toản, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh)	Chi phí thi, cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu tối đa 800.000 đồng/thí sinh/kỳ thi ( <i>chưa bao gồm thuế GTGT phải nộp theo quy định của Luật Thuế GTGT và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật này</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;</li> <li>- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;</li> <li>- Thông tư số 02/2024/TT-BKHĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về quy định hoạt động đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và thi, cấp, thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu;</li> <li>- Quyết định 1351/QĐ-BKHĐT ngày 14/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực đấu thầu phạm vi chức năng quản lý của Bộ</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					Kế hoạch và Đầu tư.
2	Cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	Cá nhân được cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định cấp lại chứng chỉ.	Sở Kế hoạch và Đầu tư (Số 90G đường Trần Quốc Toản, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh)	Chi phí cấp lại chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu 100.000 đồng/lần ( <i>chưa bao gồm thuế GTGT phải nộp theo quy định của Luật Thuế GTGT và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật này</i> ). Không thu chi phí cấp lại chứng chỉ đối với trường hợp cơ quan cấp chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu ghi sai thông tin trên chứng chỉ.	- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; - Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; - Thông tư số 02/2024/TT-BKHĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về quy định hoạt động đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và thi, cấp, thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu; - Quyết định 1351/QĐ-BKHĐT ngày 14/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực đấu thầu phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
3	Gia hạn chứng chỉ	Cá nhân được cấp gia hạn	Sở Kế hoạch và Đầu tư (Số	Chi phí cấp gia hạn chứng chỉ	- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định cấp gia hạn chứng chỉ.	90G đường Trần Quốc Toản, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh)	nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu 100.000 đồng/lần (chưa bao gồm thuế GTGT phải nộp theo quy định của Luật Thuế GTGT và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật này).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;</li> <li>- Thông tư số 02/2024/TT-BKHĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về quy định hoạt động đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và thi, cấp, thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu;</li> <li>- Quyết định 1351/QĐ-BKHĐT ngày 14/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực đấu thầu phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.</li> </ul>
4	Thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	Cá nhân bị thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu phải nộp lại bản gốc chứng chỉ cho cơ quan ra quyết định thu hồi chứng chỉ trong thời hạn 05 ngày	Sở Kế hoạch và Đầu tư (Số 90G đường Trần Quốc Toản, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh)	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;</li> <li>- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;</li> <li>- Thông tư số 02/2024/TT-BKHĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về quy định hoạt động đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và thi, cấp, thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu;</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi.			vụ chuyên môn về đấu thầu; - Quyết định 1351/QĐ-BKHĐT ngày 14/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực đấu thầu phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2876/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Gia đình  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp phường, xã, thị trấn

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 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; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 3117/TTr-SVHTT ngày 28 tháng 6 năm 2024,



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/quy-trinh-noi-bo/default.aspx>.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2876/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>Lĩnh vực Gia đình</b>	
1.	Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân.
2.	Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 01****Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân  
cấp xã theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2876/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị: Đơn đề nghị cầm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (mẫu số 06 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số Nghị định số 76/2023/NĐ-CP). Các trường hợp khác không cần thực hiện đơn đề nghị.	01	Bản chính

**2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.	12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được đề nghị cầm tiếp xúc.	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống

					<p>thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến công chức Văn hoá - Xã hội</b>	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 giờ	Theo mục số 1 BM01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức Văn hoá - Xã hội.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Văn hoá - Xã hội	07 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả xử lý: Quyết định hành chính về việc cam tiếp xúc (theo Mẫu số 07 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản không đồng ý - Công chức Văn hoá - Xã hội tiến hành xem xét, kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả (Quyết định hành chính hoặc văn bản không đồng ý), trình Chủ	ý nêu rõ lý do.

					tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả xử lý: Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc (theo Mẫu số 07 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ: <b>- Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức Văn hoá - Xã hội kèm ý kiến chỉ đạo
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	02 giờ	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Văn thư UBND phường, xã, thị trấn thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Bộ phận Một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	<b>BM 01</b>	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	<b>BM 02</b>	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	<b>BM 03</b>	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	<b>BM 04</b>	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

5.	<b>BM 05</b>	Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu số 06 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)
6.	<b>BM 06</b>	Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76/2023/NĐ-CP)

### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	<b>BM 01</b>	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	<b>BM 02</b>	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	<b>BM 03</b>	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4.	<b>BM 04</b>	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	<b>BM 05</b>	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	<b>BM 06</b>	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
7.	<b>BM07</b>	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

### 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 06

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Về việc cấm tiếp xúc theo quyết  
định của Chủ tịch Ủy ban nhân  
dân cấp xã**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân ...

- Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

- Căn cứ Nghị định số 76 /2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... cấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:

**1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúc**

Căn cước công dân<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (đối với người nước ngoài) .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp..... Quốc tịch: .....  
Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình: .....  
Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình.....

**2. Thông tin về người bị bạo lực gia đình**

Căn cước công dân<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (đối với người nước ngoài) .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp ..... Quốc tịch: .....  
Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình: .....

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

<sup>2</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình (*mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực, tình trạng tâm thần của người bị bạo lực,...*) .....

Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình .....

Căn cứ quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình, ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... quyết định cấm trường hợp nêu tại mục 1 Văn bản này tiếp xúc với trường hợp nêu tại mục 2 của Văn bản này./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ  
CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của người bị bạo lực gia đình:** (*Chỉ áp dụng đối với trường hợp người đề nghị không phải là người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(Người bị bạo lực gia đình có thể ký ghi rõ họ và tên)*



Mẫu số 07

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân  
(Cấm lần ...)

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....**

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

*Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... về việc đề nghị cấm tiếp xúc;*

*Theo đề nghị của công chức Văn hóa - xã hội (Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đề nghị với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã).*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Cấm ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình) ....

1. Thông tin về ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) .....

a) Căn cước công dân<sup>1</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>2</sup> (đối với người nước ngoài) .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp..... Quốc tịch: .....

b) Hành vi bạo lực gia đình đã thực hiện: .....

.....  
 2. Thông tin về ông/bà (người bị bạo lực gia đình) .....

Căn cước công dân<sup>3</sup> (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu<sup>1</sup> (đối với người nước ngoài) .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp..... Quốc tịch: .....

3. Thời gian cấm tiếp xúc

Thời gian cấm tiếp xúc (không quá 03 ngày) ... ngày được tính từ khi ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... nhận được Quyết định này.

**Điều 2.** Một số quy định đối với ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)

1. Phải chấp hành sự giám sát trong thời gian thực hiện cấm tiếp xúc.

2. Được tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình) ... trong thời gian cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

3. Bị áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để ngăn chặn bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình khi vi phạm quyết định cấm tiếp xúc.

**Điều 3.** Một số quy định đối với ông/bà (người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình).....

1. Khi phát hiện ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... đến gần người bị bạo lực gia đình trong phạm vi 100m mà không có tường ngăn, vách ngăn kiên cố hoặc không đến gần nhưng sử dụng điện thoại hoặc các phương tiện, công cụ để thực hiện hành vi bạo lực gia đình thì phải báo ngay cho Trưởng Công an (trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Trưởng Công an cấp huyện) ... theo số điện thoại ... hoặc người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

<sup>2</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

<sup>3</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

xúc để được bảo vệ.

2. Được đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... tiếp tục cấm tiếp xúc khi hết thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc hoặc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

3. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình.

**Điều 4.** Quyết định có hiệu lực kể từ khi người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc giao quyết định cho người bị cấm tiếp xúc.

**Điều 5.** Quyết định này được:

1. Giao cho ông/bà ... là Trưởng Công an và ông/bà được Trưởng công an phân công thực hiện giám sát việc cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình để thực hiện;

2. Giao cho ông/bà (*người có hành vi bạo lực gia đình*)... để thực hiện;

3. Giao cho ông/bà (*người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*) ... để thực hiện;

4. Gửi cho ông/bà ... *Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố* để phối hợp thực hiện giám sát;

5. Gửi cho ông/bà ... (*đại diện tổ chức có liên quan đến người có hành vi bạo lực gia đình và người bị bạo lực gia đình ở cơ sở*) để phối hợp thực hiện giám sát.

**Điều 6.** Công chức Văn hóa - xã hội (*Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*); công chức Văn phòng - thống kê (*Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*) và các ông, bà có tên tại Điều 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;

- Lưu: VT...

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

*<In ở mặt sau>*

Xác nhận

(\*\*) Quyết định cấm tiếp xúc được ông/bà (*người phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc*) ... giao trực tiếp cho ông/bà (*người bị cấm tiếp xúc*) ....

Thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc bắt đầu từ .... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... đến ... giờ ... phút ... ngày ... tháng ... năm ..../.

**NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 02****Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc theo đơn đề nghị**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2876/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (theo Mẫu số 10 Phụ lục kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)	01	Bản chính

**2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.	12 giờ kể từ khi tiếp nhận đơn đề nghị.	Chưa quy định

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

					<p>kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến công chức Văn hoá - Xã hội</b>	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 giờ	Theo mục số 1 BM01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức Văn hoá - Xã hội.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Văn hoá - Xã hội	07 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả xử lý: Quyết định hủy bỏ quyết định cầm tiếp xúc ( <i>theo Mẫu số 11 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP</i> ) hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.	- Công chức Văn hoá - Xã hội tiến hành xem xét, kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả (Quyết định hành chính hoặc văn bản không đồng ý), trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường,	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả xử lý: Quyết định	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ:

		xã, thị trấn		hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc (theo Mẫu số 11 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do.	- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả công chức Văn hoá - Xã hội kèm ý kiến chỉ đạo
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	02 giờ	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Văn thư UBND phường, xã, thị trấn thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Bộ phận Một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)
6.	BM 06	Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

2.	<b>BM 02</b>	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	<b>BM 03</b>	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4.	<b>BM 04</b>	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	<b>BM 05</b>	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	<b>BM 06</b>	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
7.	<b>BM07</b>	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

## 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



**Mẫu số 10**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐỀ NGHỊ**  
**VỀ VIỆC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH CẤM TIẾP XÚC**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân .....  
(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;  
Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;  
Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân..... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);  
(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... hủy bỏ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).

Lý do đề nghị:.....

.....  
.....  
.....  
.....

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11

ỦY BAN NHÂN DÂN...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định)

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...**

(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm ... của Chủ tịch

Ủy ban nhân dân... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) về việc đề nghị hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

Theo đề nghị của Công chức Văn hóa - xã hội; Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã (đối với trường hợp theo đề nghị của cơ quan/tổ chức/cá nhân)/Văn phòng Ủy ban nhân dân (đối với trường hợp Chủ tịch tự hủy bỏ quyết định theo thẩm quyền) ....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ... được gửi cho các ông, bà có tên sau đây (*ghi theo tên Quyết định*).

**Điều 3.** Công chức Văn hóa - xã hội (*Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*); Văn phòng Ủy ban nhân dân và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;

- Lưu: VT...

**CHỦ TỊCH**

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

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

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