

## PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN BÌNH

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

Số: 01/2024/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 15 tháng 5 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc,  
quy chế phối hợp trong công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;  
quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

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

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

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

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

Căn cứ 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;

*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;*

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ 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 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 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 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công tác dân tộc trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực công tác dân tộc;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính;

Căn cứ Quyết định số 13/2019/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Danh mục tên gọi và số lượng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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 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 Ủy ban nhân dân quận tại Tờ trình số 03/TTr-VP; Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 238/BC-TP ngày 10 tháng 4 năm 2024 và Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 400/TTr-NV ngày 13 tháng 5 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân quận).

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 5 năm 2024.
- Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Phòng Nội vụ, Trưởng phòng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bá Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN BÌNH

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

## QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc,  
quy chế phối hợp trong công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;  
quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình  
(Kèm theo Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (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 các nội dung thuộc phạm vi điều chỉnh được quy định tại khoản 1 Điều này.

#### Điều 2. Vị trí, chức năng và trụ sở làm việc

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.

3. Trụ sở làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận đặt tại Trung tâm Hành chính quận Tân Bình, địa chỉ số 387A đường Trường Chinh, Phường 14, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, QUY CHẾ LÀM VIỆC, QUY CHẾ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

#### **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, Cổng 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 vùng 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 có 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 Ban 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 tiến 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 Thanh tra quận 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 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, tối đa 03 (ba) Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

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. Danh mục vị trí việc làm**

Áp dụng Quyết định số 112/QĐ-SNV ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (khỏi các cơ quan chuyên môn), cụ thể như sau:

1. Nhóm vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý
  - a) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân;
  - b) Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân.
2. Nhóm vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành
  - a) Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành;
  - b) Chuyên viên về thư ký - biên tập;
  - c) Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính;
  - d) Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo;
  - đ) Chuyên viên về công tác dân tộc.
3. Nhóm vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung
  - a) Lĩnh vực thanh tra: Chuyên viên tiếp công dân và xử lý đơn;
  - b) Lĩnh vực văn phòng:
    - Chuyên viên về tổng hợp;
    - Chuyên viên về hành chính - văn phòng;
    - Cán sự về hành chính - văn phòng;
    - Chuyên viên về quản trị công sở;
    - Văn thư viên;
    - Văn thư viên trung cấp;
    - Chuyên viên về lưu trữ;
    - Cán sự về lưu trữ.
  - c) Lĩnh vực kế hoạch, tài chính:
    - Kế toán trưởng (Phụ trách Kế toán);
    - Kế toán viên;
    - Chuyên viên Thủ quỹ;
    - Cán sự Thủ quỹ;
4. Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

- a) Nhân viên kỹ thuật;
- b) Nhân viên phục vụ;
- c) Nhân viên bảo vệ.
- d) Nhân viên lái xe.

### **Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận. 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 thuộc phạm vi phụ trách.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; 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.

3. 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 thì Phó Chánh Văn phòng đó 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 khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

### **Điều 8. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

1. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng họp giao ban định kỳ hai (02) tuần một (01) lần hoặc một (01) tháng một (01) lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo, các công chức chuyên môn phụ trách các lĩnh vực họp với lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương

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

3. Mỗi tháng Văn phòng họp toàn thể lãnh đạo, công chức 01 lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định pháp luật mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

4. Văn phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết.

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

### **Điều 9. Quy chế phối hợp trong công tác**

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh:

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chịu sự chỉ đạo, 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 Ban Dân tộc Thành phố Hồ Chí Minh:

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra hoạt động trong việc chấp hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc của Ban Dân tộc Thành phố.

3. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; Chánh Văn phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

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

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

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

b) Trong trường hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa thống nhất 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.

5. Đối với các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức khác của quận:

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp trên cơ sở bình đẳng và thỏa thuận của các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định của pháp luật.

b) Khi các đơn vị, tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân, Chánh Văn phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

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

b) Hướng dẫn công chức phường và các tổ chức, cá nhân khác về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Văn phòng quản lý.

### **Chương III**

## **QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN**

### **Điều 10. Phạm vi quyền hạn**

1. Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2. Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
3. Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4. Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

### **Điều 11. Chức trách, nhiệm vụ**

1. Đối với công chức ngạch chuyên viên:

a) Xây dựng văn bản: chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc lĩnh vực phụ trách.

b) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện pháp luật; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý đối với lĩnh vực phụ trách.

c) Kiểm tra, đôn đốc, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện đối với lĩnh vực phụ trách.

d) Tham gia thẩm định, góp ý văn bản có nội dung liên quan lĩnh vực phụ trách.

đ) Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo bản mô tả vị trí việc làm và quy chế phân công nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

e) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

g) Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định hoặc cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.

h) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

2. Đối với công chức chuyên ngành kế toán (kế toán viên):

Thực hiện các chức trách, nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

### **Điều 12. Yêu cầu về trình độ**

1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý và công chức nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận quy định tại Điều 6 Quy định này:

a) Trình độ đào tạo: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên

ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Bồi dưỡng, chứng chỉ: có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

2. Đối với công chức nghiệp vụ chuyên ngành dân tộc:

a) Trình độ đào tạo: tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn đảm nhiệm; có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

b) Bồi dưỡng, chứng chỉ: có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương;

c) Kinh nghiệm: nắm được phong tục tập quán, văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số.

3. Đối với công chức chuyên ngành kế toán (kế toán viên):

Đảm bảo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng được quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 7 Thông tư số 29/2022/TT-BTC.

### **Điều 13. Yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân**

1. Về phẩm chất:

a) Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

b) Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

c) Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

d) Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

đ) Khả năng đoàn kết nội bộ.

e) Chịu được áp lực trong công việc.

g) Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

2. Về năng lực:

a) Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các kế



hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

c) Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

đ) Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

e) Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

g) Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

h) Có năng lực sử dụng ngoại ngữ và sử dụng công nghệ thông tin vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

### 3. Đối với công chức chuyên ngành kế toán (kế toán viên):

Đảm bảo tiêu chuẩn chung về phẩm chất theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 29/2022/TT-BTC.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành nội quy, quy chế phân công lĩnh vực phụ trách cho Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thực hiện công tác chuyên môn,

nghịệp vụ theo vị trí việc làm.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.