



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 63

Ngày 01 tháng 11 năm 2013

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | |
|--|----|
| 10-10-2013 - Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh. | 3 |
| 11-10-2013 - Quyết định số 45/2013/QĐ-UBND ban hành Danh mục cây cấm trồng và hạn chế trồng trên đường phố thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 13 |
| 16-10-2013 - Quyết định số 46/2013/QĐ-UBND bổ sung Khoản 1 Điều 2 Quyết định số 54/2011/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về phân công quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 19 |
| 17-10-2013 - Quyết định số 47/2013/QĐ-UBND ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. | 21 |

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

- 17-9-2013 - Quyết định số 5058/QĐ-UBND về việc chuyển chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và định biên của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố sang Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh. 38
- 25-9-2013 - Quyết định số 5248/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án “Củng cố, kiện toàn và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển của đất nước” của Thủ tướng Chính phủ giai đoạn 2013 - 2016 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 40
- 27-9-2013 - Quyết định số 5346/QĐ-UBND về việc thành lập Phòng Cải cách hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. 48

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

- 08-10-2013 - Công văn số 12884/LĐTBXH-LĐ về việc thực hiện dự án hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo quy định tại Thông tư liên tịch số 102/2013/TTLT-BTC-BLĐTBXH. 51

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

- 27-9-2013 - Quyết định số 189/QĐ-UBND công bố hết hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Quận 3 ban hành. 54
- 27-9-2013 - Quyết định số 190/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản. 57

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: 44/2013/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ,
công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 765/TTr-SNV ngày 20 tháng 9 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**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

Quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức

Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND

ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ giữa các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức (Hồ sơ điện tử).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và chính quyền xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Quy chế này bao gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

b) Những người làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ điện tử là tập hợp một số thông tin được chuyển hóa từ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thành kỹ thuật số lưu trữ trên máy tính.

2. Tài khoản người dùng là tên và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

3. Quản lý tài khoản người dùng là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền đăng nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

4. Quản lý hồ sơ điện tử là việc tạo lập, sửa đổi nội dung, thay đổi trạng thái hồ sơ điện tử.

5. Khai thác Hồ sơ điện tử là việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ, các chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin về cán bộ, công chức, viên chức hoặc tổng hợp các tiêu chí thông tin, kết xuất các thông tin, lập các bảng biểu thống kê, báo cáo và in các kết quả xử lý được ra màn hình hoặc ra giấy.

Điều 4. Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử

1. Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử là một bộ công cụ để phục vụ việc quản lý, sử dụng, khai thác các thông tin từ Hồ sơ điện tử.

2. Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử là thành phần trong hệ thống Mạng thông tin thành phố Hồ Chí Minh, được cài đặt trên máy chủ đặt tại Trung tâm dữ liệu của Thành phố.

3. Địa chỉ truy cập phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử tại <http://cbcc.hochiminhcity.gov.vn>

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy nhập trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

2. Sử dụng thông tin Hồ sơ điện tử vào mục đích vụ lợi cá nhân, các mục đích xuyên tạc sự thật, bôi xấu cán bộ làm ảnh hưởng hoặc chống phá cơ quan nhà nước.

3. Cung cấp hoặc cố ý để lộ tên và mật khẩu đăng nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền và trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Chương II

QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Quản lý tài khoản đăng nhập Hồ sơ điện tử

1. Cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, khai thác sử dụng phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy chế này.

2. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố về công tác quản lý Hồ sơ điện tử và được Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền sử dụng tài khoản quản trị để cấp, phân quyền tài khoản người dùng cho các cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện chức năng nghiệp vụ về công tác cán bộ, công chức, viên chức trong toàn thành phố. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu phân cấp tài khoản người dùng cho các đơn vị trực thuộc phải thống nhất với Sở Nội vụ bằng văn bản để được cấp bổ sung.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng Hồ sơ điện tử có trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Mô hình tổ chức Hồ sơ điện tử

Hồ sơ điện tử của Thành phố được tổ chức theo mô hình 2 cấp như sau:

1. Cấp một là cấp có trách nhiệm cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử thuộc các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (gọi tắt là các sở, ban, ngành thành phố) và Ủy ban nhân dân quận, huyện.

2. Cấp hai là cấp có trách nhiệm quản lý, tổ chức triển khai phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử; tổng hợp và lưu trữ Hồ sơ điện tử của các đơn vị cấp một. Ủy ban nhân dân thành phố thống nhất quản lý Hồ sơ điện tử và ủy quyền cho Sở Nội vụ chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 8. Nguyên tắc quản lý Hồ sơ điện tử

1. Cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật kịp thời, chính xác và đầy đủ thông tin cán bộ, công chức, viên chức hiện có mặt theo biên chế được giao vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

2. Hồ sơ điện tử được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định, chỉ những người được cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý Hồ sơ điện tử đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử.

3. Thông tin trong Hồ sơ điện tử phải thống nhất với hồ sơ giấy; Hồ sơ điện tử có giá trị tương đương hồ sơ giấy.

Điều 9. Quy trình cập nhật Hồ sơ điện tử

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật những biến

động thường xuyên về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị mình quản lý vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử, cụ thể như sau:

1. Lập hồ sơ mới:

Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý Hồ sơ điện tử có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, công chức, viên chức vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử theo quy định.

2. Cập nhật thông tin Hồ sơ điện tử đã có:

a) Đối với thông tin thay đổi từ phía cơ quan quản lý nhà nước như: Đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật... cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý Hồ sơ điện tử có trách nhiệm cập nhật thông tin vào Hồ sơ điện tử của người đó (thời gian chậm nhất không quá 15 ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực).

b) Đối với thông tin thay đổi từ phía cá nhân như: Kê khai tài sản, thuế thu nhập cá nhân, kết hôn, ly hôn... cá nhân có trách nhiệm kê khai với cơ quan, đơn vị theo định kỳ được thực hiện đồng thời cùng việc kê khai phiếu bổ sung lý lịch hàng năm hoặc theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị để tiến hành cập nhật vào Hồ sơ điện tử.

Điều 10. Điều chuyển, tiếp nhận Hồ sơ điện tử

Cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan khác quản lý thì Hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức đó vẫn do cơ quan, đơn vị quản lý công chức đó lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, đơn vị khác quản lý khi các cơ quan, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản.

Điều 11. Khai thác Hồ sơ điện tử

1. Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan quản lý Hồ sơ điện tử được nghiên cứu, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử để phục vụ yêu cầu công tác (tuyển dụng, nâng ngạch, nâng lương, đào tạo...).

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác về Hồ sơ điện tử có trách nhiệm tuân thủ các quy trình về an toàn bảo mật thông tin.

Điều 12. Lưu trữ, bảo quản Hồ sơ điện tử

1. Hồ sơ điện tử phải được lưu trữ lâu dài để phục vụ công tác nghiên cứu và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc lưu trữ phải thực hiện tuân thủ nghiêm ngặt các nguyên tắc bảo đảm an ninh, an toàn đối với Hồ sơ điện tử theo các quy định hiện hành.

3. Hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu, thôi việc, từ trần vẫn được lưu trữ ở cơ quan, đơn vị để theo dõi.

4. Cơ quan quản lý hệ thống, phần mềm Hồ sơ điện tử thường xuyên kiểm tra và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn Hồ sơ điện tử; đồng thời bảo đảm tính tương thích trong toàn hệ thống thông tin liên quan đến Hồ sơ điện tử khi có sự thay đổi về thiết bị và công nghệ.

Điều 13. Chế độ báo cáo công tác quản lý Hồ sơ điện tử

1. Báo cáo công tác quản lý Hồ sơ điện tử quy định như sau:

a) Hàng năm các sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý Hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Sở Nội vụ.

Thời hạn gửi báo cáo đợt 1 trước ngày 15 tháng 6; đợt 2 trước ngày 15 tháng 12.

b) Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nội vụ về tình hình thực trạng công tác quản lý Hồ sơ điện tử trong toàn thành phố.

2. Nội dung báo cáo công tác quản lý Hồ sơ điện tử gồm:

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị;

b) Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng Hồ sơ điện tử (các thông tin được kết xuất từ phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử);

c) Tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý Hồ sơ điện tử.

d) Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý Hồ sơ điện tử;

đ) Kiến nghị (nếu có).

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC VẬN HÀNH, KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 14. Sở Nội vụ

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản quy định về

quản lý Hồ sơ điện tử; đề xuất việc nâng cấp phần mềm bảo đảm yêu cầu về khai thác, sử dụng phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

2. Hướng dẫn các sở, ban, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện khai thác, sử dụng phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử vào công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức (tuyển dụng, nâng ngạch, nâng lương, đào tạo...).

3. Được phép sử dụng tài khoản quản trị để quản lý các tài khoản người dùng của các cơ quan, đơn vị.

4. Kiểm tra việc xây dựng và quản lý Hồ sơ điện tử của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp, báo cáo kết quả với Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Điều b, Khoản 1 Điều 13 Quy chế này.

5. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho những người làm công tác quản lý Hồ sơ điện tử.

6. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm việc quản lý, khai thác Hồ sơ điện tử của Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản và trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ cho các cơ quan, đơn vị về việc xảy ra sự cố hoặc nguy cơ xảy ra sự cố có ảnh hưởng xấu đến việc quản lý và khai thác sử dụng phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử (khi phần mềm ngừng hoạt động trong 2 ngày làm việc liên tiếp).

Điều 15. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật an toàn, bảo mật cho việc vận hành phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử để duy trì sự hoạt động thông suốt của phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử trên môi trường mạng.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp hạ tầng và phần mềm đáp ứng nhu cầu vận hành của hệ thống được thông suốt và ổn định.

3. Phối hợp với Sở Nội vụ và đơn vị cung cấp giải pháp phần mềm trong việc tổng hợp ý kiến đóng góp từ người dùng để xem xét sửa đổi, nâng cấp phần mềm nhằm cải tiến phần mềm ngày càng hoàn thiện và thân thiện với người sử dụng, đáp ứng tốt hơn trong việc quản lý hồ sơ điện tử.

Điều 16. Các sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện

1. Thực hiện quản lý Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại

Điều 8 Quy chế này. Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cấp dưới quản lý Hồ sơ điện tử, đơn vị được ủy quyền có trách nhiệm cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức vào Hồ sơ điện tử; cơ quan ủy quyền có trách nhiệm đôn đốc kiểm tra việc nhập thông tin cán bộ, công chức, viên chức đối với đơn vị ủy quyền.

2. Được cấp tài khoản người dùng để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử thuộc cơ quan, đơn vị mình. Quyết định phân công công chức trực tiếp được phép sử dụng tài khoản người dùng để quản lý khai thác Hồ sơ điện tử.

3. Xây dựng quy chế quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Điều 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Quy chế này.

4. Kiến nghị và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung những quy định liên quan đến chế độ cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử.

5. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm cho việc quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 17. Trách nhiệm của người được phân công trực tiếp làm công tác quản lý, khai thác Hồ sơ điện tử

1. Được sử dụng tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử theo phân cấp quản lý; thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản người dùng của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về tính kịp thời, chính xác của các thông tin trong Hồ sơ điện tử, sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử để cung cấp kịp thời, nhanh chóng, chính xác phục vụ yêu cầu quản lý và tác nghiệp chuyên môn.

3. Áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn và bảo mật Hồ sơ điện tử; đề xuất các biện pháp bảo đảm sử dụng và khai thác có hiệu quả Hồ sơ điện tử.

4. Nghiên cứu, phát hiện và báo cáo với cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý Hồ sơ điện tử.

5. Định kỳ báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

6. Trường hợp mất mật khẩu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ để được cấp lại mật khẩu mới.

7. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện triển khai thực hiện Quy chế này. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện với Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

2. Đây là một trong các tiêu chí để Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, khen thưởng hàng năm cho các sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này.

3. Cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm các điều khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 45/2013/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Danh mục cây cấm trồng và hạn chế trồng trên đường phố
thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị;

Căn cứ Thông tư số 20/2005/TT-BXD ngày 20 tháng 12 năm 2005 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý cây xanh đô thị và Thông tư số 20/2009/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2009 của Bộ Xây dựng về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 20/2005/TT-BXD ngày 20 tháng 12 năm 2005 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý cây xanh đô thị;

Căn cứ Quyết định số 70/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 672/TTr-SGTVT ngày 23 tháng 8 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục cây cấm trồng và hạn chế trồng trên đường phố thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Danh mục cây cấm trồng và hạn chế trồng trên đường phố thuộc địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Hữu Tín

Phụ lục 1:

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

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

DANH MỤC CÂY CẢM TRỒNG TRÊN ĐƯỜNG PHỐ THUỘC ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2013/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Năm (05) loài cây sau đây cảm trồng trên vỉa hè và dải phân cách đường phố, là các cây có độc tố gây nguy hiểm cho người.

Stt	Loài cây		Họ thực vật	Vị trí		Ghi chú
	Tên Việt Nam	Tên khoa học		Vỉa hè	Dải phân cách	
1	Bả đậu	<i>Hura crepitans</i> L.	<i>Euphorbiaceae</i>	x	x	Mủ và hạt độc.
2	Cô ca cảnh	<i>Erythroxylum novogranatense</i> (Morris) Hieron	<i>Erythroxylaceae</i>	x	x	Lá có chất cocaine gây nghiện.
3	Mã tiền	<i>Strychnos nux -vomica</i> L.	<i>Loganiaceae</i>	x	x	Hạt có chất strychnine gây độc.
4	Thông thiên	<i>Thevetia peruviana</i> (Pres.) Merr.	<i>Apocynaceae</i>	x	x	Hạt, lá, hoa, vỏ cây đều có chứa chất độc.
5	Trúc đào	<i>Nerium oleander</i> L.	<i>Apocynaceae</i>	x	x	Thân và lá có chất độc.

Ghi chú: x: Vị trí cảm trồng cây.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Tín

Phụ lục 2:

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

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

DANH MỤC CÂY HẠN CHẾ TRỒNG TRÊN ĐƯỜNG PHỐ THUỘC ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2013/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Hai mươi ba (23) loài cây sau đây hạn chế trồng trên vỉa hè và dải phân cách đường phố, là những cây ăn quả; cây có thể gây ảnh hưởng tới sức khỏe và môi trường.

Stt	Loài cây		Họ thực vật	Vị trí		Ghi chú
	Tên Việt Nam	Tên khoa học		Vỉa hè	Dải phân cách	
1	Bàng	<i>Terminalia catappa</i> L.	<i>Combretaceae</i>	x	x	Dễ bị sâu (gây ngứa khi đụng phải)
2	Bồ kết	<i>Gleditsia fera</i> (Lour.) Merr.	<i>Caesalpiniaceae</i>	x	x	Thân có nhiều gai rất to.
3	Các loài cây ăn quả.			x	x	Cây có quả khuyến khích trẻ em leo trèo, quả rụng ảnh hưởng vệ sinh đường phố.
4	Cao su	<i>Hevea brasiliensis</i> (A. Juss.) Muell. - Arg.	<i>Euphorbiaceae</i>	x	x	Nhánh giòn, dễ gãy.
5	Da, Sung	<i>Ficus spp.</i>	<i>Moraceae</i>	x		Các loài Da có rễ phụ làm hư hại công trình, dạng quả sung ảnh hưởng vệ sinh môi trường.
6	Dừa	<i>Cocos nucifera</i> L.	<i>Areaceae</i>	x	x	Quả to rơi gây nguy hiểm.

7	Điệp phèo heo	<i>Enterolobium cylocarpum</i> (Jacq.) Griseb.	<i>Mimosaceae</i>	x	x	Rễ ăn ngang, lồi trên mặt đất (gây hư vĩa hè, mặt đường và có thể ảnh hưởng giao thông).
8	Đủng đỉnh	<i>Caryota mitis</i> Lour.	<i>Arecaceae</i>	x		Quả có chất gây ngứa.
9	Gáo trắng	<i>Neolamarckia cadamba</i> (Roxb.) Bosser	<i>Rubiaceae</i>	x	x	Nhánh giòn dễ gãy, quả mọng rơi làm ảnh hưởng vệ sinh môi trường.
10	Gáo tròn	<i>Haldina cordifolia</i> (Roxb.) Ridsd.	<i>Rubiaceae</i>	x	x	Nhánh giòn, dễ gãy, quả mọng rơi ảnh hưởng vệ sinh môi trường.
11	Gòn	<i>Ceiba pentandra</i> Gaertn.	<i>Bombacaceae</i>	x	x	Nhánh giòn, dễ gãy, trái chín phát tán ảnh hưởng vệ sinh môi trường.
12	Keo lá tràm	<i>Acacia auriculiformis</i> A. Cunn. ex Benth.	<i>Mimosaceae</i>	x	x	Nhánh giòn, dễ gãy.
13	Keo lai	<i>Acacia mangium</i> x <i>Acacia auriculiformis</i> .	<i>Mimosaceae</i>	x	x	Nhánh giòn, dễ gãy.
14	Keo tai tượng	<i>Acacia mangium</i> Willd.	<i>Mimosaceae</i>	x	x	Nhánh giòn, dễ gãy.
15	Lọ nôi, Đại phong tử	<i>Hydnocarpus anthelmintica</i> Pierre ex Laness.	<i>Flacourtiaceae</i>	x	x	Quả to rơi gây nguy hiểm.
16	Lòng mức	<i>Wrightia annamensis</i> Eb. et Dub.	<i>Apocynaceae</i>	x	x	Quả chín phát tán, hạt có lông ảnh hưởng môi trường.
17	Lòng mức lông	<i>Wrightia pubescens</i> R. Br.	<i>Apocynaceae</i>	x	x	Quả chín phát tán, hạt có lông ảnh hưởng môi trường.
18	Me keo	<i>Pithecellobium dulce</i> (Roxb.) Benth.	<i>Mimosaceae</i>	x		Thân và cành nhánh có nhiều gai.
19	Mò cua, Sứa	<i>Alstonia scholaris</i> (L.) R. Br.	<i>Apocynaceae</i>	x	x	Nhánh giòn, dễ gãy. Hoa có mùi hắc, gây khó chịu cho người.

20	Sọ khi, Xà cừ	<i>Khaya senegalensis</i> (Desr.) A. Juss.	<i>Meliaceae</i>	x	x	Rễ ăn ngang, lồi trên mặt đất (gây hư vĩa hè, mặt đường và có thể ảnh hưởng giao thông).
21	Trôm hôi	<i>Sterculia foetida</i> L.	<i>Sterculiaceae</i>	x	x	Quả to, hoa có mùi hôi.
22	Trứng cá	<i>Muntingia calabura</i> L.	<i>Elaeocarpaceae</i>	x	x	Quả khuyến khích trẻ em leo trèo, rụng làm ảnh hưởng vệ sinh đường phố.
23	Xiro	<i>Carissa carandas</i> L.	<i>Apocynaceae</i>	x		Thân và cành nhánh có rất nhiều gai.

Ghi chú: x: vị trí hạn chế trồng.

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

Nguyễn Hữu Tín

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

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

Số: 46/2013/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Bổ sung Khoản 1 Điều 2 Quyết định số 54/2011/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố
về phân công quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 799/TTr-SNV ngày 01 tháng 10 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bổ sung Khoản 1 Điều 2 Quyết định số 54/2011/QĐ-UBND ngày

03 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về phân công quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

Giao Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với Liên hiệp các Tổ chức hữu nghị thành phố.

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với Liên hiệp các Tổ chức hữu nghị thành phố theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 54/2011/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Liên hiệp các Tổ chức hữu nghị thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 47/2013/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức
và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 711/TTr-SNV ngày 05 tháng 9 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quyết định số 50/2009/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ,

Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**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

Về tuyển dụng viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/2013/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về nguyên tắc, điều kiện, hồ sơ, chế độ ưu tiên, hình thức, nội dung, thẩm quyền tuyển dụng và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, gồm:

1. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;
2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;
3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện và tương đương.

Điều 2. Nguyên tắc và căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc đã được duyệt;
2. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật; đảm bảo tính cạnh tranh;
3. Những người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

Chương II
PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG,
ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ VÀ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

Điều 3. Phương thức tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển trừ các trường hợp được quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp được quy định tại Khoản 1, Điều 7 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức (viết tắt là Thông tư số 15/2012/TT-BNV).

Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng

Các cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức gồm:

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 9 Luật Viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 9 Luật Viên chức:

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện và tương đương, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện:

Thủ trưởng sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

Điều 5. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tuyển dụng viên chức như quy định tại Khoản 1 và Điểm a, Khoản 2, Điều 4 Quy định này, Hội đồng tuyển

dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức như quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 4 Quy định này, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định tại Khoản 3, Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Điều 6. Điều kiện dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Có quốc tịch Việt Nam và có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể dưới 18 tuổi và phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo quy định của pháp luật;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2. Đối với xét tuyển đặc cách:

a) Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này.

c) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

Điều 7. Hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển viên chức bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã - phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân và bản sao sổ hộ khẩu thường trú;

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập toàn khóa (gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có), được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang hợp đồng làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp xã phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đang làm việc nhận xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và có văn bản đồng ý được tham gia dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

3. Thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng, nếu thí sinh nào đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên trong cùng một đơn vị sự nghiệp công lập sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

4. Người đứng đầu cơ quan được giao quyền tuyển dụng viên chức tại Điều 4 Quy định này có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và chịu trách nhiệm về việc từ chối tiếp nhận hồ sơ.

Chương III

NỘI DUNG TUYỂN DỤNG, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

Điều 8. Nội dung và hình thức tuyển dụng

1. Thi tuyển: Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các môn thi sau: Thi kiến thức chung và thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, ngoại ngữ, tin học theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP; Điều 4, Điều 5 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

Việc thi tin học văn phòng và ngoại ngữ đối với người dự thi tuyển viên chức thực hiện theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và yêu cầu vị trí việc làm.

Thí sinh tham gia thi tuyển được miễn thi một số môn theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Xét tuyển: Theo quy định tại Khoản 2, Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Điều 9. Cách tính điểm

1. Đối với thi tuyển:

1.1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

1.2. Điểm được tính như sau:

a) Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

1.3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Trường hợp người dự tuyển thi ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc ít người, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

2. Đối với xét tuyển:

2.1. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

2.2. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

2.3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

2.4. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

2.5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 2.1, 2.2, 2.4 Điều này.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 2.3 và 2.4 Điều này.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển

1. Thi tuyển:

1.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Điều 9 Quy định này, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển là người có kết quả thi tuyển cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

1.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển;

2. Xét tuyển:

2.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm sát hạch (phỏng vấn hoặc điểm thực hành) cao hơn là người trúng tuyển.

3. Nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau trong trường hợp thi tuyển hoặc người có điểm sát hạch bằng nhau trong trường hợp xét tuyển thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2, Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

4. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 3 Điều này thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức phỏng vấn trực tiếp và quyết định người trúng tuyển.

5. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả cho các kỳ thi tuyển, xét tuyển lần sau.

Chương IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 11. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

1. Căn cứ Đề án vị trí việc làm được duyệt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức gửi cơ quan quản lý trực tiếp.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, có ý kiến thống nhất bằng văn bản.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố lập kế hoạch tuyển dụng, gửi Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất bằng văn bản.

3. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Thực trạng tình hình đội ngũ viên chức của đơn vị theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt gồm: Tổng số lượng người làm việc được giao, số hiện có mặt ở từng vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp;

b) Nhu cầu tuyển dụng viên chức: Mô tả theo từng vị trí việc làm của từng đơn vị sự nghiệp trực thuộc; dự kiến số được xét tuyển đặc cách, số cần tuyển thêm;

c) Điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian nhận hồ sơ và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm tổ chức ôn tập; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển;

e) Dự kiến thành phần Hội đồng: Theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

g) Dự kiến phí tuyển dụng (nếu có): Theo quy định hiện hành (Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức).

4. Hồ sơ phê duyệt kế hoạch tuyển dụng gồm: Công văn đề nghị, Kế hoạch tuyển dụng và bản photo Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc Sở Nội vụ phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời được xem như đồng ý.

Điều 12. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức, phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng của thành phố ít nhất 03 lần liên tiếp, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị và đơn vị sự nghiệp công lập.

Nội dung thông báo nêu rõ số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp; tiêu chuẩn và điều kiện tuyển dụng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm ứng với chức danh nghề nghiệp, điều kiện ưu tiên; điều kiện miễn thi đối với hình thức thi tuyển (nếu có); hình thức tuyển dụng; thành phần hồ sơ; thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ; phí tuyển dụng (nếu có).

Thông báo tuyển dụng gửi về Sở Nội vụ một bản để theo dõi.

2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thông báo các chỉ tiêu đã tuyển dụng theo phương thức xét tuyển đặc cách để thí sinh đã đăng ký dự tuyển biết và có đơn điều chỉnh vị trí đăng ký tuyển dụng.

Điều 13. Tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, thủ trưởng cơ quan đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc cho Hội đồng.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng theo Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

2. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức thi tuyển hoặc kiểm tra sát hạch (trong trường hợp xét tuyển).

4. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

Điều 14. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử (nếu có).

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với môn thi trắc nghiệm trong trường hợp thi tuyển, nội dung phỏng vấn hoặc thực hành trong trường hợp xét tuyển.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại các Khoản 1, 2 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức gửi hồ sơ đề nghị thỏa thuận phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức về Sở Nội vụ. Hồ sơ đề nghị gồm có:

- a) Công văn đề nghị của cơ quan được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức;
- b) Biên bản các phiên họp Hội đồng tuyển dụng viên chức;
- c) Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển;
- d) Danh sách thí sinh đủ điều kiện thi tuyển hoặc xét tuyển theo vị trí việc làm và đơn vị đăng ký dự tuyển;
- đ) Tổng hợp kết quả thi tuyển hoặc kết quả xét tuyển;
- e) Danh sách thí sinh dự kiến trúng tuyển của từng đơn vị;
- g) Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và kết quả phúc tra, phúc khảo (nếu có).

4. Sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thỏa thuận phê duyệt kết quả tuyển dụng, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản về danh sách thí sinh trúng tuyển.

5. Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Sở Nội vụ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển và thông báo công khai cho thí sinh được biết. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Điều 15. Hợp đồng làm việc

Căn cứ kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển theo quy định tại các Điều 18, 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Mẫu hợp đồng lao động được ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

Điều 16. Tập sự

Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện tập sự theo quy định tại Điều 20, 21 và 22 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Điều 17. Trường hợp được miễn chế độ tập sự

Người trúng tuyển viên chức được miễn chế độ tập sự theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

Điều 18. Trình tự, thủ tục xét tuyển viên chức đặc cách

1. Hội đồng sát hạch đối với các trường hợp đặc cách: Theo Điều 5 Quy định này.

2. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách: Theo quy định tại Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

3. Trình tự, thủ tục xét tuyển:

a) Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng, đơn vị sự nghiệp công lập tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thành lập Hội đồng xét tuyển đặc cách, tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Khoản 3, Điều 8 Thông tư số 15/2012/TT-BNV và báo cáo kết quả xét tuyển đặc cách gửi cơ quan quản lý trực tiếp.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo kết quả xét tuyển đặc cách về Sở Nội vụ.

b) Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xét tuyển đặc cách, cơ quan quản lý trực tiếp tổng hợp danh sách công nhận kết quả xét tuyển đặc cách và có văn bản gửi Sở Nội vụ có ý kiến thỏa thuận.

Đối với trường hợp vị trí cần tuyển dụng yêu cầu chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở lên, cơ quan quản lý trực tiếp có văn bản gửi Sở Nội vụ để trình Ủy ban nhân dân thành phố công nhận kết quả xét tuyển đặc cách và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

c) Hồ sơ đề nghị gồm có:

- Công văn đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng;

- Biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

- Hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách;

- Kế hoạch tuyển dụng viên chức và bản photo đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Trong thời gian 20 ngày làm việc, Sở Nội vụ thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách và có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì được xem như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Nội vụ phải có văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

3. Ký hợp đồng làm việc: Căn cứ kết quả xét tuyển đặc cách, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với người được xét tuyển đặc cách theo quy định tại Điều 11 hoặc Điều 12 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

Chương V

BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 19. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

1. Khi hết thời gian tập sự theo quy định, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất và kết quả công việc của người tập sự; làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức được tuyển dụng.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần chung:

- Công văn đề nghị;
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2 (ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ);
- Bản sao hộ khẩu thường trú;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Đối với trường hợp thực hiện chế độ tập sự: Ngoài thành phần chung đã nêu, còn có:

- Bản sao Hợp đồng làm việc;
- Báo cáo kết quả của người tập sự và nhận xét đánh giá của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.

c) Đối với trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự: Ngoài thành phần chung đã nêu, còn có:

- Hợp đồng lao động hoặc các văn bản của cơ quan cũ phân công công việc trước khi tham gia tuyển dụng;
- Các Quyết định nghỉ việc ở cơ quan cũ;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.

Điều 20. Xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

1. Đối với trường hợp thực hiện chế độ tập sự (tuyển mới: chưa có quá trình công tác hoặc đã có quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc nhưng vị trí việc làm được tuyển dụng không đúng với chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhận) thì xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. Nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào bậc 3 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. Ngày hưởng và mốc thời gian nâng lương lần sau được tính kể từ ngày bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

2. Đối với trường hợp được miễn chế độ tập sự tại Điều 18 Quy định này thì căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (cách quãng thì được cộng dồn), sau khi trừ thời gian tập sự theo quy định, xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào bậc 3 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm), sau đó cứ mỗi 36 tháng hoặc 24 tháng thì được xếp lên một bậc lương. Thời điểm hưởng lương được tính từ ngày bổ nhiệm ngạch. Mốc nâng lương lần sau tính từ thời điểm xếp bậc lương được hưởng.

3. Căn cứ để xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp là bảng lương được ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng viên chức.

2. Thỏa thuận kế hoạch tuyển dụng của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Thỏa thuận kết quả tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách và thỏa thuận danh sách công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

5. Trình Ủy ban nhân dân thành phố công nhận kết quả xét tuyển đặc cách và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở lên.

6. Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai công tác tuyển dụng viên chức, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

7. Tổng hợp số lượng viên chức được tuyển dụng hàng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện

1. Thỏa thuận kế hoạch tuyển dụng của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

2. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo phân cấp.

3. Phối hợp với các sở quản lý chuyên ngành quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung các môn thi (đối với thi tuyển), nội dung kiểm tra, sát hạch (đối với xét tuyển).

4. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách những người thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách quy định tại Điều 18 Quy định này gửi về Sở Nội vụ.

5. Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ.

6. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống.

7. Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng viên chức theo đúng quy định.

8. Tổng hợp số lượng viên chức của các đơn vị trực thuộc được tuyển dụng hàng năm, báo cáo Sở Nội vụ.

Điều 23. Trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Lập kế hoạch tuyển dụng viên chức.
2. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng theo phân cấp.
4. Báo cáo kết quả tuyển dụng về cơ quan có thẩm quyền.
5. Thực hiện ký kết hợp đồng với người trúng tuyển.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm quy định này thì tùy theo mức độ và tính chất vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Cơ quan, đơn vị tuyển dụng viên chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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: 5058/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc chuyển chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức
và định biên của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc
Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố sang Sở Tư pháp
Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 05 tháng 7 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức thực hiện Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn

phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 7501/TTr-VP ngày 16 tháng 9 năm 2013 và của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chuyển giao chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và định biên (05 người) từ Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố sang Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Sở Tư pháp tiếp nhận nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và định biên (05 người) từ Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

Điều 3. Sở Nội vụ, Sở Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn Sở Tư pháp về định biên và kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 1516/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 5248/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án “Củng cố, kiện toàn và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển của đất nước” của Thủ tướng Chính phủ giai đoạn 2013 - 2016 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số 409/QĐ-TTg ngày 09 tháng 4 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về Ban hành Chương trình hành động thực hiện Kết luận số 04-KL/TW ngày 19 tháng 4 năm 2011 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa XI) về kết quả thực hiện Chỉ thị số 32-CT/TW ngày 09 tháng 12 năm 2003 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IX) về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, nhân dân từ năm 2012 đến năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 1063/QĐ-BTP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án “Củng cố, kiện toàn và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển của đất nước” của Thủ tướng Chính phủ giai đoạn 2013 - 2016;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp - Cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố tại Tờ trình số 3610/TTr-STP ngày 17 tháng 9 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện Đề án “Củng cố,

kiện toàn và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển của đất nước” của Thủ tướng Chính phủ giai đoạn 2013 - 2016 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện Đề án “Củng cố, kiện toàn và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển của đất nước” của Thủ tướng Chính phủ giai đoạn 2013 - 2016 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở - ban - ngành, đoàn thể thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện xây dựng kế hoạch thực hiện ở cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố, quận - huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

KẾ HOẠCH

Thực hiện Đề án “Củng cố, kiện toàn và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển của đất nước” của Thủ tướng Chính phủ giai đoạn 2013 - 2016 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5248/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo sự chủ động của các cấp, các ngành trong củng cố, kiện toàn và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Củng cố, kiện toàn, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo hướng: đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng, có phẩm chất năng lực, trình độ lý luận chính trị, cơ cấu hợp lý đáp ứng yêu cầu thực tiễn, góp phần thực hiện hiệu quả Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực ngành tư pháp đến năm 2020.

2. Yêu cầu

- Các hoạt động triển khai Đề án phù hợp với tình hình thực tiễn và gắn với việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, các chương trình, Đề án, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật khác đang được triển khai tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Các giải pháp về đào tạo, bồi dưỡng phải bảo đảm tính khoa học, đồng bộ, khả thi, kế thừa và phát huy tối đa nguồn lực thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở cơ quan, đơn vị, địa phương.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Bố trí cán bộ, công chức theo dõi, thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

1.1. Nội dung: Các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện bố trí đủ cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn về pháp luật để theo dõi, thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

1.2. Tổ chức thực hiện: các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

1.3. Thời gian thực hiện: năm 2013 - 2015.

2. Các hoạt động quản lý, tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng

2.1. Rà soát, phân loại, đánh giá, củng cố đội ngũ làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Nội dung: Khảo sát, đánh giá thực trạng đội ngũ làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật: Báo cáo viên pháp luật; Tuyên truyền viên pháp luật; Hòa giải viên cơ sở; công chức làm công tác pháp chế của các Sở - ban - ngành; công chức tư pháp cấp huyện, cấp xã để có biện pháp đào tạo, bồi dưỡng thích hợp.

b) Tổ chức thực hiện:

- Chủ trì: Sở Tư pháp.

- Phối hợp: các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

c) Thời gian thực hiện: năm 2014.

2.2. Xây dựng, hoạch định chính sách, chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, bảo đảm gắn đào tạo với việc bố trí, sử dụng nhân lực trên cơ sở yêu cầu của công việc, nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

a) Nội dung: Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, bảo đảm gắn đào tạo với việc bố trí, sử dụng nhân lực trên cơ sở yêu cầu của công việc, nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Tổ chức thực hiện: Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố, các Sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân quận - huyện.

c) Thời gian thực hiện: năm 2013 - 2014.

3. Định kỳ tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật và kỹ năng nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật cho nguồn nhân lực thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

3.1. Tổ chức tập huấn kiến thức pháp luật và kỹ năng nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Nội dung: Tổ chức tập huấn kiến thức pháp luật và kỹ năng nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật cho đội ngũ công chức quản lý về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo viên pháp luật thành phố, quận - huyện; công chức làm công tác pháp chế của sở, ngành; công chức tư pháp cấp huyện, cấp xã; tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên cơ sở.

b) Tổ chức thực hiện:

- Chủ trì: Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố.

- Thực hiện: các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

c) Thời gian thực hiện: năm 2013 - 2016.

3.2. Đào tạo, bồi dưỡng trình độ lý luận chính trị:

a) Nội dung: Xây dựng kế hoạch phối hợp thực hiện đào tạo, bồi dưỡng trình độ lý luận chính trị, bảo đảm đội ngũ cán bộ, công chức chuyên về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật là đối tượng thường xuyên được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị theo định kỳ 06 tháng, 01 năm.

b) Tổ chức thực hiện:

- Chủ trì: các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

- Thực hiện: Trường Cán bộ thành phố.

c) Thời gian thực hiện: năm 2013 - 2016.

3.3. Xây dựng quy hoạch cán bộ có ngoại ngữ, biết tiếng dân tộc, giỏi tin học làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Nội dung: xây dựng quy hoạch cán bộ, công chức có ngoại ngữ, biết tiếng dân tộc làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

b) Tổ chức thực hiện: các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

c) Thời gian thực hiện: năm 2013 - 2016.

3.4. Hỗ trợ thông tin pháp lý, tài liệu pháp luật cho cán bộ, công chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Nội dung: Biên soạn, phát hành tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp với từng đối tượng, từng địa phương để cung cấp cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

b) Tổ chức thực hiện:

- Chủ trì: Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố.

- Phối hợp: các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

c) Thời gian thực hiện: năm 2014 - 2016.

4. Tổ chức Hội nghị, hội thảo, tọa đàm về chuyên đề nâng cao chất lượng nguồn nhân lực thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đáp ứng yêu cầu đổi mới và phát triển của đất nước

4.1. Nội dung: Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm với các tổ chức đoàn thể, Hội Luật gia, Đoàn luật sư, các trường Đại học, chuyên gia pháp luật về chuyên đề nâng cao chất lượng nguồn nhân lực thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đáp ứng yêu cầu đổi mới và phát triển của đất nước.

4.2. Tổ chức thực hiện:

a) Chủ trì: Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố.

b) Phối hợp: các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

4.3. Thời gian thực hiện: năm 2014.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cấp trang web về phổ biến, giáo dục pháp luật

5.1. Nội dung: Ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cấp trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, thường xuyên cập nhật văn bản pháp luật và thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua website.

5.2. Tổ chức thực hiện:

a) Chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Thực hiện: các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

5.3. Thời gian thực hiện: năm 2013 - 2016.

6. Tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện Đề án

6.1. Nội dung: Tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện Đề án và triển khai mô hình có hiệu quả trong nâng cao chất lượng nguồn nhân lực thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật.

6.2. Tổ chức thực hiện:

a) Chủ trì: Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố.

b) Thực hiện: các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

6.3. Thời gian thực hiện:

a) Sơ kết việc thực hiện Đề án: cuối năm 2014.

b) Tổng kết việc thực hiện Đề án: năm 2016.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo Đề án

1.1. Ban chỉ đạo Đề án gồm các ông (bà) có tên sau:

a) Ông Hứa Ngọc Thuận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng ban;

b) Ông Trần Văn Bảy, Phó Giám đốc Sở Tư pháp, Phó Trưởng ban thường trực;

c) Bà Trương Thị Hiền, Hiệu trưởng Trường Cán bộ thành phố, thành viên;

d) Ông Võ Văn Long, Phó Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, thành viên;

đ) Ông Lê Hoài Trung, Phó Giám đốc Sở Nội vụ, thành viên;

e) Đại tá Ngô Minh Châu, Phó Giám đốc Công an thành phố, thành viên;

g) Ông Nguyễn Văn Hậu, Phó Chủ tịch Hội Luật gia thành phố, thành viên;

h) Ông Trần Công Ly Tao, Phó Chủ nhiệm Đoàn Luật sư thành phố, thành viên;

i) Ông Nguyễn Tất Năm, Trưởng phòng Pháp chế Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thành viên;

k) Bà Tạ Thị Minh Thư, Trưởng phòng Pháp chế Sở Giáo dục và Đào tạo, thành viên.

1.2. Tổ giúp việc cho Ban chỉ đạo Đề án là Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp.

2. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch này được sử dụng trong dự toán chi thường xuyên của các Sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân quận - huyện theo phân cấp ngân sách và theo quy định tài chính hiện hành.

3. Phân công trách nhiệm

3.1. Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật (cơ quan thường trực là Sở Tư pháp) chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Kế hoạch.

3.2. Các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ vào kế hoạch này xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch. Định kỳ hàng năm (trước ngày 20 tháng 9) báo cáo kết quả thực hiện về Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố (qua Sở Tư pháp).

3.3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Ban Chỉ đạo Đề án thông qua Sở Tư pháp (địa chỉ 141 - 143 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) để được hướng dẫn, giải quyết theo thẩm quyền./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 5346/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Phòng Cải cách hành chính
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số 63/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại cuộc họp Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố ngày 22 tháng 8 năm 2013 về chủ trương thành lập Phòng Cải cách thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Thông báo số 621/TB-VP ngày 26 tháng 8 năm 2013 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố);

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 7794/TTr-VP ngày 24 tháng 9 năm 2013 và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Phòng Cải cách hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Phòng cải cách hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong chỉ đạo điều hành, quản lý nhà nước theo quy định pháp luật trên lĩnh vực cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của thành phố; tham gia xây

dựng, triển khai Đề án thí điểm xây dựng chính quyền đô thị của thành phố; theo dõi, tham mưu công tác cải cách hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; các công việc khác theo chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; phối hợp, theo dõi việc tiếp công dân, tổ chức về kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung cải cách hành chính trên địa bàn thành phố.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, điều hành trong lĩnh vực cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng, triển khai Đề án xây dựng chính quyền đô thị:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các báo cáo theo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố và các công việc khác do các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Phối hợp thường xuyên với Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và chỉnh sửa lần cuối các dự thảo văn bản, báo cáo... trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

c) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu tổng hợp, kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

d) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, theo dõi các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc thực hiện các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; báo cáo và kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện, đảm bảo việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về công tác cải cách hành chính.

b) Chuẩn bị nội dung, tài liệu, thư mời các cuộc họp, các buổi làm việc hoặc đi cơ sở của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố thuộc lĩnh vực được phân công, dự thảo thông báo kết luận, các văn bản chỉ đạo kịp thời theo đúng nội dung kết luận tại cuộc họp theo quy định.

c) Theo dõi, tổng hợp báo cáo và đề xuất chủ trương, sáng kiến hoặc những khó khăn vướng mắc có liên quan việc cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công và chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Phòng Cải cách hành chính gồm có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và chuyên viên. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ hoạt động của Phòng.

2. Biên chế của Phòng Cải cách hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao chung trong tổng biên chế hành chính hàng năm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số: 12884/LĐTĐBXH-LĐ
Về việc thực hiện dự án hỗ trợ người
lao động đi làm việc ở nước ngoài
theo quy định tại Thông tư liên tịch
số 102/2013/TTLT-BTC-BLĐTBXH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2013

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 24 quận, huyện

Căn cứ theo khoản 2 điều 4 Thông tư liên tịch số 102/2013/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2013 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xin hướng dẫn các quận, huyện thực hiện dự án hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài những nội dung sau:

1. Đối tượng được hỗ trợ: Người lao động có nguyện vọng đi làm việc ở nước ngoài thuộc các đối tượng sau:

- a) Lao động là thân nhân chủ yếu của gia đình chính sách người có công với cách mạng, lao động là người dân tộc thiểu số, lao động thuộc hộ nghèo;
- b) Lao động thuộc hộ cận nghèo;
- c) Lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp mà không có đất để bồi thường;
- d) Lao động tham gia các chương trình đào tạo trình độ cao theo thỏa thuận giữa Chính phủ Việt Nam với nước tiếp nhận lao động hoặc theo các hợp đồng cung ứng giữa các doanh nghiệp Việt Nam với các đối tác nước ngoài.

2. Nội dung và mức hỗ trợ:

a) Đối với đối tượng thuộc điểm a, khoản 1 được hỗ trợ các chi phí sau:

- Học nghề ngắn hạn tối đa 3 triệu đồng/người/khóa học không quá 12 tháng.

- Học ngoại ngữ, tối đa 3 triệu đồng/người/người/khóa học
 - Bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài, mức 530.000 đồng/người/khóa.
 - Tiền ăn cho người lao động trong thời gian học thực tế: Mức chi theo quy định tại Quyết định 1956/QĐ-TTg ngày 27/11/2009 của Thủ tướng Chính phủ.
 - Chi phí đi lại (1 lượt: đi và về) từ nơi cư trú đến nơi học đối với các học viên ở xa địa điểm học từ 15km trở lên theo giá vé thông thường của phương tiện vận tải công cộng, theo mức khoán tối đa 5.000 đồng/km vùng miền núi, 3.000 đồng vùng đồng bằng, tối đa không quá 400.000 đồng/lao động.
 - Chi phí làm thủ tục đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài gồm: hộ chiếu, visa, khám sức khỏe, lý lịch tư pháp theo mức quy định hiện hành của nhà nước.
- b) **Đối với lao động thuộc hộ cận nghèo:** được thanh toán bằng 70% các chi phí học nghề, học ngoại ngữ và bồi dưỡng kiến thức cần thiết như lao động hộ nghèo.
- c) **Đối với đối tượng bị thu hồi đất:** thực hiện hỗ trợ theo quy định tại quyết định 52/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012.
- d) **Đối với đối tượng lao động tham gia chương trình đào tạo trình độ cao** theo thỏa thuận giữa Chính phủ Việt Nam với các nước thì Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề xuất và thỏa thuận với Bộ Tài chính về mức hỗ trợ cho người lao động.
- đ) **Người lao động chỉ được hỗ trợ một lần các khoản chi phí theo quy định.**

3. Mức chi phí đào tạo:

- a) Mức chi phí đào tạo nghề cho đối tượng quy định tại điểm a và b khoản 1 nêu trên, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và các ngành có liên quan xây dựng trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt mức chi phí đào tạo cho từng nghề theo danh mục nghề đào tạo phù hợp với chương trình đào tạo, thời gian đào tạo và điều kiện thực tế của địa phương.
- b) Mức chi phí đào tạo ngoại ngữ: theo mức thu học phí thỏa thuận giữa cơ sở đào tạo với người học nghề phù hợp với học phí trên thị trường tại địa phương đối với từng khóa đào tạo và thời gian đào tạo.

4. Phương thức hỗ trợ kinh phí:

- a) Hỗ trợ cho người lao động thông qua hình thức: "Hợp đồng đặt hàng đào tạo và tổ chức thực hiện hỗ trợ cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài":

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 102/2013/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/7/2013.

b) Trường hợp người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ, tự đăng ký trực tiếp với doanh nghiệp xuất khẩu lao động để học nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết và được chấp nhận đi làm việc ở nước ngoài: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ giấy đề nghị thanh toán của người lao động và mức đề nghị hỗ trợ theo quy định để xem xét, quyết định hỗ trợ cho người lao động.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện Thông tư 102/2013/TTLT-BTC-BLĐTBXH, đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện tổ chức tuyên truyền để người lao động hiểu rõ các quy định và chính sách chế độ được hỗ trợ nhằm vận động người lao động trong diện được hỗ trợ tích cực tham gia chương trình./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Huỳnh Thanh Khiết

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 189/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 27 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH**Công bố hết hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật
do Ủy ban nhân dân Quận 3 ban hành****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của UBND huyện, quận, phường nơi không tổ chức HĐND huyện, quận, phường;

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

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 628/TTr-TP ngày 23 tháng 9 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố 02 văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Quận 3 ban hành hết hiệu lực thi hành (Danh mục đính kèm).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 3, Thủ trưởng các phòng, ban thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Diệu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 189/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 3)*

<i>Số TT</i>	<i>Tên loại văn bản</i>	<i>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành</i>	<i>Trích yếu nội dung</i>	<i>Lý do</i>	<i>Ngày hết hiệu lực</i>
1	Chỉ thị	03/2011/CT-UBND ngày 15/12/2011	Về thực hiện công tác đăng ký NVQS; tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng CAND; công tác tuyển sinh QS và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2012.	Hết hiệu lực được minh thị trên văn bản	31/12/2012
2	Chỉ thị	01/2012/CT-UBND ngày 12/01/2012	Về thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế và ngân sách quận năm 2012.	Hết hiệu lực được minh thị trên văn bản	31/12/2012

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3**

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

Số: 190/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 27 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bãi bỏ văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của UBND huyện, quận, phường nơi không tổ chức HĐND huyện, quận, phường;

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

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 628/TTr-TP ngày 23 tháng 9 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ 06 văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Quận 3 ban hành không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành (Danh mục đính kèm).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 3, Thủ trưởng các cơ quan

thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Diệu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

DANH MỤC BÃI BỎ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 190/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 3)*

<i>Số TT</i>	<i>Tên loại văn bản</i>	<i>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành</i>	<i>Trích yếu nội dung</i>	<i>Lý do</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Quyết định	07/2006/QĐ-UBND ngày 03/3/2006	Quy định về quy trình công tác đầu tư xây dựng trên địa bàn Quận 3.	Nội dung văn bản không còn phù hợp với văn bản cấp trên mới được ban hành.	
2	Quyết định	38/2006/QĐ-UBND ngày 12/7/2006	Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội “Mái ấm Ánh Sáng”.	Nội dung văn bản không còn phù hợp với văn bản cấp trên mới được ban hành.	
3	Quyết định	39/2006/QĐ-UBND ngày 12/7/2006	Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội “Mái ấm Ga Sài Gòn”.	Nội dung văn bản không còn phù hợp với văn bản cấp trên mới được ban hành.	
4	Quyết định	03/2008/QĐ-UBND ngày 09/5/2008	Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Xây dựng Quận 3.	Nội dung văn bản không còn phù hợp với văn bản cấp trên mới được ban hành.	
5	Quyết định	04/2008/QĐ-UBND ngày 19/8/2008	Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Xây dựng các phường thuộc Quận 3.	Nội dung văn bản không còn phù hợp với văn bản cấp trên mới được ban hành.	
6	Quyết định	07/2010/QĐ-UBND ngày 19/8/2010	Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm tra liên ngành Văn hóa - Xã hội Quận 3.	Nội dung văn bản không còn phù hợp với văn bản cấp trên mới được ban hành.	

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

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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