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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 12 **Ngày 01 tháng 3 năm 2014**

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

27-01-2014 - Chỉ thị số 02/2014/CT-UBND về tổ chức thực hiện công tác quốc phòng địa phương năm 2014. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

10-02-2014 - Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức quận 5. 12

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

23-01-2014 - Quyết định số 447/QĐ-UBND phê duyệt Đề án thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tại Thành phố. 23

Trang

27-01-2014 - Quyết định số 488/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 trên địa bàn Thành phố. 44

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

23-01-2014 - Quyết định số 764/QĐ-UBND về việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành. 58

23-01-2014 - Quyết định số 829/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản. 62

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: 02/2014/CT-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2014*

CHỈ THỊ
Về tổ chức thực hiện công tác quốc phòng địa phương năm 2014

Năm 2013, các ngành, các cấp đã thực hiện hoàn thành công tác quốc phòng địa phương; góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, tập trung xây dựng lực lượng vũ trang Thành phố cách mạng, chính quy, tinh nhuệ, từng bước hiện đại.

Tuy nhiên, quá trình triển khai thực hiện vẫn còn một số mặt hạn chế như: Một số cơ quan, đơn vị, địa phương chưa quán triệt đầy đủ vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác quốc phòng địa phương, xây dựng khu vực phòng thủ, xây dựng thế trận quốc phòng, an ninh, xây dựng lực lượng vũ trang; Công tác chăm lo chính sách hậu phương quân đội, tổ chức bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh, quy hoạch, đào tạo, bố trí, sử dụng cán bộ quân sự phường, xã, thị trấn còn bất cập.

Để thực hiện công tác quốc phòng địa phương năm 2014, Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ thị:

1. Giao Bộ Tư lệnh Thành phố:

Chủ trì phối hợp với các sở, ngành tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo, triển khai thực hiện có hiệu quả các chỉ tiêu, kế hoạch công tác quốc phòng địa phương năm 2014:

a) Công tác xây dựng khu vực phòng thủ và sẵn sàng chiến đấu:

- Tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 28-NQ/TW ngày 22 tháng 9 năm 2008 của

Bộ Chính trị (Khóa X) về tiếp tục xây dựng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành khu vực phòng thủ vững chắc trong tình hình mới; Luật số 39/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội khóa XI về quốc phòng; Nghị định số 119/2004/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ về công tác quốc phòng ở các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các địa phương; Nghị định số 152/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ về khu vực phòng thủ; Nghị định số 117/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ về phòng thủ dân sự.

- Điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ, xây dựng mới Quyết tâm tác chiến phòng thủ và hệ thống văn kiện nhóm "A". Hướng dẫn, đôn đốc các Sở, ngành, địa phương xây dựng kế hoạch bảo đảm nhu cầu quốc phòng năm đầu chiến tranh và hệ thống văn kiện nhóm "B" theo Chỉ thị số 12/2008/CT-TTg ngày 26 tháng năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 78/2011/TT-BQP ngày 25 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc hướng dẫn thực hiện khảo sát động viên nền kinh tế quốc dân bảo đảm nhu cầu quốc phòng năm đầu chiến tranh.

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan thực hiện Kế hoạch số 821/KH-UBND-M ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện quy chế về kết hợp kinh tế - xã hội gắn với quốc phòng trong khu vực phòng thủ trên địa bàn Thành phố.

- Phối hợp Công an Thành phố, Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy, Bộ đội biên phòng Thành phố thực hiện có hiệu quả Nghị định số 77/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ về phối hợp bảo vệ an ninh quốc gia, giữ gìn trật tự an toàn xã hội và nhiệm vụ quốc phòng; Chỉ thị số 25/2007/CT-TTg ngày 15 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 98/2008/CT-UBND-M của Ủy ban nhân dân Thành phố về phòng, chống khủng bố trong tình hình mới; Nghị định số 32/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quốc phòng về tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, thiết quân luật, giới nghiêm để bảo vệ an toàn các sự kiện chính trị, các ngày lễ, tết, các hội nghị quốc tế được tổ chức tại Thành phố.

- Tham mưu và tổ chức diễn tập kiểm tra xử lý phương án gây rối, biểu tình bạo loạn; diễn tập huy động nhân lực, tàu thuyền và phương tiện dân sự tham gia bảo vệ chủ quyền biển, đảo; diễn tập khu vực phòng thủ; diễn tập phòng chống thảm họa, thiên tai ứng phó với biến đổi khí hậu và tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn. Sẵn sàng tham gia diễn tập do Bộ Quốc phòng, Bộ Tư lệnh Quân khu tổ chức.

- Hoàn chỉnh quy hoạch chi tiết thế trận quân sự khu vực phòng thủ cấp Thành phố, quận - huyện; xây dựng công trình phòng thủ theo quy hoạch được phê duyệt.

b) Công tác giáo dục quốc phòng và an ninh:

- Tham mưu và tổ chức triển khai tuyên truyền Luật Giáo dục Quốc phòng và an ninh năm 2013. Phối hợp Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu và tổ chức khảo sát các đối tượng thuộc diện bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh; cử cán bộ tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh do Trung ương và Quân khu triệu tập; tổ chức bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho các đối tượng theo phân cấp.

- Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, Đài Truyền hình Thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố tăng cường tuyên truyền, giáo dục lòng yêu nước, các quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cho lực lượng vũ trang và quần chúng nhân dân.

- Phối hợp Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp tục thực hiện đề án đào tạo giáo viên giáo dục quốc phòng và an ninh cho các trường giai đoạn 2010 - 2016 theo Quyết định số 472/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ. Nâng cao chất lượng dạy và học của Trường Thiếu sinh quân Thành phố.

c) Công tác xây dựng lực lượng:

- Tiếp tục quán triệt và thực hiện Chỉ thị số 16-CT/TW ngày 05 tháng 10 năm 2002 của Ban Bí thư; Hướng dẫn số 01/HD ngày 03 tháng 01 năm 2003 của Đảng ủy Quân sự Trung ương (nay là Quân ủy Trung ương), Kết luận số 41-KL/TW ngày 31 tháng 3 năm 2009 của Ban Bí thư về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với lực lượng dân quân tự vệ và lực lượng dự bị động viên trong tình hình mới; Nghị định số 116/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về động viên quốc phòng.

- Kiểm tra, đôn đốc thực hiện các Đề án: "Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2015", "Xây dựng Ban Chỉ huy quân sự phường, xã, thị trấn vững mạnh toàn diện giai đoạn 2011 - 2015", "Nâng cao hiệu quả hoạt động của lực lượng quân báo, trinh sát".

- Tiếp tục xây dựng cơ quan quân sự các cấp vững mạnh toàn diện theo Chỉ thị số 917/1999/CT-BQP ngày 22 tháng 6 năm 1999 của Bộ Quốc phòng; tăng cường

công tác quản lý, duy trì kỷ luật và an toàn trong lực lượng vũ trang theo Chỉ thị số 333/CT-BTL ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Quân khu 7.

d) Công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ:

Tham mưu, tổ chức thực hiện đúng pháp luật về tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; hoàn thành chỉ tiêu tuyển quân ở 3 cấp, chất lượng giao quân cao hơn năm 2013.

đ) Công tác huấn luyện và đào tạo:

- Triển khai xây dựng thao trường huấn luyện theo chỉ đạo của Quân khu; làm tốt công tác chuẩn bị, thực hành huấn luyện bảo đảm nội dung, chương trình; kết hợp huấn luyện quân sự với giáo dục chính trị, pháp luật; nâng cao chất lượng huấn luyện và hiệu quả hoạt động của lực lượng vũ trang. Tổ chức hội thi, hội thao an toàn, hiệu quả, tiết kiệm.

- Phối hợp các sở, ngành, địa phương tiếp tục thực hiện Đề án số 332/QĐ-UBND-M ngày 31 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố về "Đào tạo cán bộ quân sự Ban Chỉ huy quân sự phường, xã, thị trấn trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học ngành Quân sự cơ sở đến năm 2020 và những năm tiếp theo". Phối hợp Trường Đại học Nguyễn Huệ liên kết đào tạo liên thông cao đẳng vừa làm vừa học ngành Quân sự cơ sở theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố. Tổ chức đào tạo Đại học Luật Cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ, sĩ quan thuộc Bộ Tư lệnh Thành phố.

e) Công tác chính sách hậu phương quân đội:

Phối hợp các sở, ngành thực hiện tốt chính sách theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 532-CT/QUTW ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Thường vụ Quân ủy Trung ương về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác chính sách đối với hậu phương quân đội giai đoạn 2011 - 2015; tham mưu tổ chức các hoạt động kỷ niệm 60 năm ngày chiến thắng Điện Biên Phủ và 70 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam.

g) Công tác bảo đảm hậu cần, sản xuất và tài chính:

- Bảo đảm đầy đủ và kịp thời các chế độ tiêu chuẩn cho bộ đội. Phối hợp các ngành chức năng tổ chức diễn tập, kiểm tra quân, dân y kết hợp trong hoạt động phòng thủ.

- Triển khai xây dựng các dự án đã được phê duyệt, chú trọng hoàn chỉnh phê chuẩn quy hoạch trung tâm giáo dục quốc phòng để triển khai thực hiện đúng theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, bảo đảm đúng tiến độ, kịp thời đưa vào sử dụng theo kế hoạch; nghiên cứu, đề xuất các dự án liên quan đến công tác quốc phòng địa

phương theo chỉ đạo của Quân khu, Bộ Quốc phòng; chú trọng củng cố doanh trại chính quy, cảnh quan môi trường sáng - xanh - sạch - đẹp.

- Quản lý chặt chẽ các hoạt động sản xuất, kinh doanh đối với Công ty Minh Thành và Khu di tích lịch sử Địa đạo Củ Chi bảo đảm hiệu quả, đúng quy định pháp luật; quản lý, trùng tu chiến khu Rừng Sác và khu truyền thống cách mạng Sài Gòn - Gia Định, kết hợp giáo dục truyền thống cách mạng cho cán bộ, đảng viên và nhân dân.

- Thực hiện dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách cho công tác quốc phòng địa phương theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm.

h) Công tác bảo đảm kỹ thuật:

Tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 382-NQ/ĐUQSTW ngày 29 tháng 01 năm 2008 của Quân ủy Trung ương về lãnh đạo công tác kỹ thuật trong tình hình mới; Nghị định số 148/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về quy hoạch, xây dựng, quản lý và bảo vệ vành đai an toàn các kho đạn, vật liệu nổ. Phối hợp công an Thành phố thu hồi, quản lý, xử lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ trên địa bàn đúng quy định.

i) Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát:

Phối hợp các cơ quan, địa phương, đơn vị có liên quan thực hiện thu hồi đất quốc phòng bị chiếm dụng trái phép. Tiến hành thanh tra theo quy định pháp luật về phòng chống tham nhũng, lãng phí, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo; thanh tra thực hiện nhiệm vụ quốc phòng địa phương.

2. Đối với các sở, ngành và các cơ quan, đơn vị có liên quan:

a) Công an Thành phố:

Chủ trì, phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố thực hiện tốt Nghị định số 77/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ về phối hợp giữa Bộ Công an và Bộ Quốc phòng trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia, giữ gìn trật tự an toàn xã hội và nhiệm vụ quốc phòng; Nghị định số 74/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ về phối hợp hoạt động giữa lực lượng dân quân tự vệ với công an xã, phường, thị trấn, lực lượng kiểm lâm và các lực lượng khác trong công tác giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, trong công tác bảo vệ rừng; luyện tập, diễn tập kiểm tra phương án A2; trong thực hiện công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ.

b) Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy Thành phố:

Phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố, Công an Thành phố, các lực lượng có liên quan tổ chức luyện tập, diễn tập kiểm tra các phương án phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và các tình huống về quốc phòng, an ninh trong khu vực phòng thủ.

c) Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng Thành phố:

Chủ trì phối hợp với ngành lực lượng chức năng tăng cường kiểm soát xuất nhập cảnh; phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ diễn tập huy động nhân lực, tàu thuyền theo Nghị định số 30/2010/NĐ-CP ngày 29 thánh 3 năm 2010 của Chính phủ.

d) Sở Kế hoạch và Đầu tư:

Phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố và các sở, ngành có liên quan thực hiện Kế hoạch số 821/KH-UBND-M ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố về kết hợp kinh tế - xã hội gắn với quốc phòng trong khu vực phòng thủ Thành phố.

đ) Sở Nội vụ:

Phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố, các sở, ngành bảo đảm đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở; tập huấn, bồi dưỡng cán bộ quân sự phường, xã, thị trấn; giáo dục, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh.

e) Sở Tài chính:

- Phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bảo đảm kinh phí theo chế độ và hỗ trợ khác cho hoạt động công tác quốc phòng địa phương.

- Phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố, Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bảo đảm kinh phí đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng đại học ngành quân sự cơ sở; đào tạo Đại học Luật cho cán bộ thuộc Bộ Tư lệnh Thành phố.

g) Sở Công Thương:

Phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố hướng dẫn và thực hiện khảo sát động viên công nghiệp theo kế hoạch của Bộ Quốc phòng và Bộ Tư lệnh Quân khu 7; tham mưu quy hoạch bố trí cụm công nhiệp gắn thế trận quân sự trong khu vực phòng thủ.

h) Sở Ngoại vụ:

Chủ trì phối hợp với các sở, ngành liên quan thực hiện đấu tranh bảo vệ chủ quyền biển, đảo; thực hiện công tác đối ngoại quân sự theo chủ trương của Đảng, Nhà nước.

i) Sở Y tế:

Phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố tổ chức huy động, huấn luyện, diễn tập quân, dân y kết hợp theo Quyết định số 137/2005/QĐ-TTg ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ. Chỉ đạo, hướng dẫn quận, huyện thực hiện tốt công tác khám sức khoẻ nghĩa vụ quân sự, dân quân tự vệ, cán bộ tham gia các lớp đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học ngành Quân sự cơ sở, kiểm tra sức khỏe quân nhân dự bị tập trung huấn luyện.

k) Sở Thông tin và Truyền thông, Đài Truyền hình Thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố:

Phối hợp với các sở, ngành có liên quan thực hiện tốt việc thông tin, tuyên truyền, phản ánh công tác quốc phòng địa phương.

l) Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo hệ thống các trường Trung học phổ thông, cao đẳng và dạy nghề thực hiện có hiệu quả công tác giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh, sinh viên các trường theo quy định của pháp luật về giáo dục quốc phòng và an ninh. Tập trung tổ chức kiểm tra công tác giáo dục quốc phòng và an ninh tại các trường trung học phổ thông ngoài công lập.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố giải quyết chế độ chính sách cho các đối tượng theo quy định của Đảng, Nhà nước; có biện pháp hiệu quả giới thiệu, giải quyết việc làm, đào tạo nghề cho quân nhân xuất ngũ.

m) Sở Tư pháp:

Phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố tuyên truyền, phổ biến pháp luật; phối hợp hướng dẫn các ngành, các cấp thực hiện các văn bản pháp luật liên quan đến công tác quốc phòng địa phương.

n) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

Chủ trì phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố và các sở, ngành liên quan tổ chức tốt các hoạt động kỷ niệm 60 năm chiến thắng Điện Biên Phủ, 70 năm ngày thành lập

quân đội nhân dân Việt Nam; tăng cường tuyên truyền cổ động trực quan bằng pa-nô, áp phích về lực lượng vũ trang Thành phố nhân các ngày lễ hội quốc phòng toàn dân; Phối hợp, giúp Bộ Tư lệnh Thành phố định hướng chỉ đạo câu lạc bộ võ thuật, bơi lặn của lực lượng vũ trang hoạt động nề nếp và hiệu quả; tuyển chọn lực lượng, phân công cán bộ huấn luyện đội tuyển vận động viên Thành phố tham gia hội thao thể dục thể thao toàn quân đạt thành tích cao.

o) Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- Phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố, các cơ quan liên quan và địa phương thực hiện tốt công tác trồng và bảo vệ rừng, gắn với thế trận quân sự trong khu vực phòng thủ; thực hiện chương trình xây dựng nông thôn mới; nắm chắc lực lượng, phương tiện hoạt động trên biển và sẵn sàng huy động nhân lực, tàu thuyền theo Nghị định số 30/2010/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ;

- Phát huy vai trò Phó ban Thường trực, Ban Chỉ huy Phòng, chống lụt, bão, tìm, kiếm cứu nạn, cứu hộ Thành phố; đẩy mạnh các hoạt động cảnh báo, phòng ngừa, ứng phó thiên tai, biến đổi khí hậu. Phối hợp tổ chức xây dựng, huấn luyện và hoạt động của dân quân tự vệ biển; diễn tập kiểm tra trình độ chỉ đạo điều hành và khả năng huy động lực lượng. Tuyên truyền nâng cao nhận thức cho nhân dân về thực hiện phòng chống thiên tai, hạn chế thấp nhất những thiệt hại.

3. Đối với Ủy ban nhân dân các quận, huyện:

a) Chỉ đạo xây dựng, huấn luyện, hoạt động của lực lượng vũ trang địa phương; nâng cao khả năng sẵn sàng chiến đấu, tăng cường xây dựng thế trận quốc phòng, an ninh trong khu vực phòng thủ. Các quận, huyện diễn tập điểm trong năm 2014 (gồm Quận 1, 3, 12, Phú Nhuận, Tân Bình, Bình Thạnh) làm tốt công tác chuẩn bị và thực hành diễn tập khu vực phòng thủ; các quận, huyện còn lại tổ chức diễn tập chiến đấu trị an cho 30% phường, xã, thị trấn.

b) Tuyên truyền thực hiện Luật Giáo dục quốc phòng, an ninh; nâng cao chất lượng giáo dục, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh cho các đối tượng theo phân cấp; cử cán bộ tham dự bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo chỉ tiêu được giao.

c) Thực hiện tốt công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, hoàn thành chỉ tiêu giao quân 2 cấp, bảo đảm chất lượng theo quy định.

d) Tiếp tục thực hiện 03 Đề án số 277, 331 và 332 của Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác dân quân tự vệ. Chú trọng nâng cao chất lượng lực lượng dân quân;

quy hoạch, xây dựng, sửa chữa, nâng cấp trụ sở Ban Chỉ huy quân sự phường, xã, thị trấn; thực hiện quy hoạch, đào tạo, bố trí, sử dụng cán bộ quân sự phường, xã, thị trấn trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở.

đ) Bảo đảm nguồn kinh phí cho hoạt động quốc phòng địa phương theo Nghị định số 10/2004/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài sản nhà nước đối với hoạt động thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh; Công văn số 2797/CVLTBQP-BTC ngày 10 tháng 9 năm 2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính về việc tăng cường hỗ trợ cho nhiệm vụ quốc phòng từ ngân sách địa phương. Chỉ đạo triển khai thực hiện thu, chi quỹ quốc phòng, an ninh theo Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Thực hiện tốt chính sách hậu phương quân đội theo chủ trương của Đảng và Nhà nước; đẩy mạnh các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, chăm lo cho các đối tượng chính sách.

g) Tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng địa phương và các Hội nghị sơ, tổng kết chuyên ngành theo hướng dẫn của Bộ Tư lệnh Thành phố.

Thủ trưởng các sở, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Chỉ thị này.

Chỉ thị này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký ban hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

ỦY BAN NHÂN DÂN **QUẬN 5**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/2014/QĐ-UBND	*Quận 5, ngày 10 tháng 02 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức quận 5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

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 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã - phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận 5 tại Tờ trình số 92/TTr-NV ngày 22 tháng 01 năm 2014,

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 quận 5.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Quận 5 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường Quận 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Thị Thảo

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5	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 quận 5

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận 5)

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 quận 5 (Hồ sơ điện tử).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường trên địa bàn Quận 5.

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

a) Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp phường, viên chức theo quy định.

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.

c) Người lao động được ký kết hợp đồng với cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Quận.

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. Phòng Nội vụ là cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân Quận về công tác quản lý Hồ sơ điện tử và được Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền sử dụng tài khoản người dùng của Ủy ban nhân dân Quận 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 Quận. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu phân cấp tài khoản người dùng cho các đơn vị trực thuộc phải thống nhất với Phòng 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. Không tiết lộ tài khoản nếu không được sự đồng ý của người có thẩm quyền bằng văn bản. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc cập nhật, quản lý và độ mật của phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

Điều 7. Mô hình tổ chức Hồ sơ điện tử

Hồ sơ điện tử của Quận 5 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 của cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường khi được Ủy ban nhân dân Quận quyết định ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc về việc được sử dụng tài khoản để quản lý hồ sơ điện tử.

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 Quận thống nhất quản lý Hồ sơ điện tử và ủy quyền cho Phòng 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 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. Khi có yêu cầu đăng nhập để xem xét thông tin của cán bộ, công chức, viên chức thì cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ điện tử phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

3. 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, chuyển công tác đi nơi khác vẫn được lưu trữ ở cơ quan, đơn vị để theo dõi.

4. Cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền 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. Đồng thời, thông báo cho Phòng Nội vụ khi có sự cố hoặc việc cập nhật bị lỗi để tiến hành thông báo với cơ quan chức năng điều chỉnh kịp thời để quy trình cập nhật, quản lý được thông suốt.

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 cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường 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 Quận thông qua Phòng Nội vụ.

Thời hạn gửi báo cáo đợt 1 trước ngày 05 tháng 6; đợt 2 trước ngày 05 tháng 12.

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

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

a) Đánh giá việc thực hiện 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. Phòng Nội vụ

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Quận 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 cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường 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 người dùng của Ủy ban nhân dân Quận để quản lý các tài khoản người dùng của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

4. Kiểm tra việc xây dựng và quản lý Hồ sơ điện tử của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Quận; tổng hợp, báo cáo kết quả với Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân Quận theo quy định tại Điểm 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 đảm bảo việc quản lý, khai thác Hồ sơ điện tử của Quận 5.

7. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 5 thông báo bằng văn bản và trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Quận 5 cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5

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. Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp phần mềm đáp ứng nhu cầu vận hành của hệ thống được thông suốt và ổn định.

3. Phối hợp với Phòng 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, góp ý đề xuất 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 cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường

1. Thực hiện quản lý Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Điều 8 Quy chế này. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường được ủy quyền có trách nhiệm cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức vào Hồ sơ điện tử.

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. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường quyết định phân công công chức trực tiếp được phép đăng nhập, sử dụng tài khoản người dùng để quản lý khai thác Hồ sơ điện tử.

3. Kiến nghị và đề xuất với Ủy ban nhân dân Quận sửa đổi, bổ sung những quy định liên quan đến chế độ cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử.

4. 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.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường chịu trách nhiệm trước Thường trực Ủy ban nhân dân Quận về quản lý, khai thác, sử dụng Hồ sơ điện tử.

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. Đồng thời, thông báo cho Phòng Nội vụ khi đơn vị có thay đổi mật khẩu người dùng.

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 về tình hình cập nhật, sử dụng, khai thác Hồ sơ điện tử.

6. Trường hợp mất mật khẩu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và thông báo bằng văn bản về Phòng Nội vụ để liên hệ đơn vị có thẩm quyền 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. Phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các phường triển khai thực hiện Quy chế này. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân Quận theo quy định.

2. Đây là một trong các tiêu chí để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét, khen thưởng hàng năm cho các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các phường 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 cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Quận xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Thị Thảo

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: 447/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tại Thành phố

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 22/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần IX về Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2015;

Căn cứ Quyết định số 23/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần IX về Chương trình tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với

mục tiêu xây dựng mô hình chính quyền đô thị của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 21/TTr-SNV ngày 10 tháng 01 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tại Thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các cơ quan, đơn vị và cá nhân 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

ĐỀ ÁN THI TUYỂN CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 447/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

ĐỀ ÁN THI TUYỂN CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

LỜI NÓI ĐẦU

Thành phố Hồ Chí Minh với quy mô dân số gần 10 triệu dân và hàng trăm ngàn doanh nghiệp, cơ sở sản xuất - kinh doanh, là một đô thị lớn, một trung tâm lớn về kinh tế, văn hóa, khoa học công nghệ; là đầu mối giao lưu quốc tế, có vị trí chính trị quan trọng đối với khu vực và cả nước. Để điều hành và quản lý đô thị lớn như Thành phố, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các cơ quan trong hệ thống hành chính cần phải được điều chỉnh, sắp xếp phù hợp hơn, quản lý nhà nước ngày càng tốt hơn trong điều kiện mới; chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức trong bộ máy hành chính nhà nước phải được nâng lên, để đáp ứng tốt hơn yêu cầu nhiệm vụ.

Trong giai đoạn từ nay đến năm 2020, trên phạm vi cả nước cũng như tại Thành phố sẽ xây dựng và phát triển nhanh các khu công nghệ cao, các khu kinh tế và nhiều khu công nghiệp, cùng với việc đẩy mạnh tốc độ phát triển các ngành dịch vụ giá trị gia tăng cao mang tính cạnh tranh. Do đó, Thành phố cần đổi mới toàn diện, sâu sắc về cơ chế, chính sách để sớm có được đội ngũ nhân lực chất lượng cao đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện khoa học công nghệ phát triển với tốc độ cao của nền kinh tế trí thức; phải thu hút được đội ngũ trí thức thực hiện có hiệu quả các chức năng: nghiên cứu, thiết kế, tham mưu, sáng tạo; thực hiện, thi hành, ứng dụng, phát triển; giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện; quản lý, chỉ huy, lãnh đạo, chỉ đạo... Ngoài ra, viêc bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý có phẩm chất chính trị, tinh thần yêu nước, nhiệt tình cách mạng, có trách nhiệm trước dân, có trí tuệ và trình độ chuyên môn cao, không ngừng đổi mới, sáng tạo. Có chính sách phù hợp nâng cao trình độ và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và thu hút nhân tài.

Khi đã thu hút được nguồn nhân lực chất lượng cao, vấn đề đặt ra là Thành phố sử dụng và phát huy nguồn nhân lực đó như thế nào và bằng cách nào để bổ sung nguồn nhân lực chất lượng cao vào lực lượng công chức, viên chức quản lý các phòng, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố và quận - huyện. Để thực hiện được điều này, đòi hỏi phải đổi mới về tư duy, khắc phục những yếu kém trong từng

khâu của công tác cán bộ, trong đó cần đổi mới phương thức tuyển chọn các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng hiện nay.

Phần I
CƠ SỞ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Thực trạng và sự cần thiết:

Trong những năm qua, Thành phố Hồ Chí Minh đã ban hành nhiều cơ chế, chính sách tạo điều kiện thuận lợi cho đội ngũ cán bộ, công chức học tập, phấn đấu, rèn luyện và trưởng thành, trong đó có nhiều cơ chế, chính sách đột phá như: Chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức có trình độ cao tự nguyện công tác ở phường - xã - thị trấn; chính sách đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ trong và ngoài nước; chính sách nghỉ hưu, thôi việc trước tuổi, v.v..

Nhìn chung đội ngũ cán bộ, công chức đã có những bước phát triển về chất; việc sử dụng đội ngũ cũng có nhiều tiến bộ như việc bố trí, tạo môi trường làm việc, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác được tiến hành thường xuyên; chú trọng chất lượng "đầu vào" thông qua tuyển dụng cạnh tranh, đồng thời cũng kết hợp hài hòa giải quyết "đầu ra" bằng cách ban hành chính sách riêng của Thành phố nhằm động viên cho cán bộ, công chức có sức khỏe không bảo đảm, năng lực hạn chế nghỉ hưu, thôi việc trước tuổi; việc đề bạt, bổ nhiệm cán bộ cũng đã mạnh dạn hơn, chú ý đến những nhân tố mới có tuổi đời trẻ và có năng lực, phẩm chất. Tuy vậy vẫn còn phổ biến tình trạng "sắp hàng, sống lâu lên lão làng"; tình trạng trì trệ, sức ỳ trong công tác lãnh đạo của một số công chức, viên chức quản lý vẫn còn không ít, trong khi đó một lực lượng lớn công chức trẻ hội đủ các điều kiện để có thể đảm nhận được các cương vị lãnh đạo, quản lý trong đơn vị lại thiếu cơ hội để phát triển, dẫn đến tình trạng hụt hẫng, mất hứng thú trong công việc.

Để bổ sung đội ngũ công chức, viên chức quản lý do nghỉ hưu, thuyên chuyển công tác và tạo điều kiện cho đội ngũ công chức, viên chức kế cận, dự nguồn có cơ hội, điều kiện phát triển, khuyến khích những người có tài năng và phẩm chất tốt tham gia vào công tác lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị nhà nước, thì việc nghiên cứu thi tuyển chức danh lãnh đạo cấp phòng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở - ngành, quận - huyện là hết sức cần thiết và tất yếu trong giai đoạn đổi mới hiện nay.

2. Cơ sở pháp lý:

Đề án được xây dựng dựa trên các căn cứ:

- Kết luận của Hội nghị lần thứ chín Ban Chấp hành Trung ương (khóa X) về tiếp tục đẩy mạnh thực hiện Chiến lược cán bộ từ nay đến năm 2020 yêu cầu "Mở rộng việc thí điểm đổi mới cách tuyển chọn cán bộ vào các chức danh lãnh đạo cấp phòng ở tỉnh, thành phố và cấp vụ ở các bộ, ngành Trung ương, xem xét đưa vào quy hoạch và thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng theo quy hoạch".

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

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

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011, trong đó có nội dung "thi tuyển cạnh tranh để bổ nhiệm vào các vị trí lãnh đạo, quản lý từ cấp vụ trưởng và tương đương (ở trung ương), giám đốc sở và tương đương (ở địa phương) trở xuống";

- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

- Quyết định số 22/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần IX về Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2015;

- Quyết định số 23/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần IX về Chương trình cải cách hành chính gắn với mục tiêu xây dựng mô hình chính quyền đô thị của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2015.

Xuất phát từ những cơ sở nêu trên, việc xây dựng Đề án thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp của Thành phố là hết sức cần thiết nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách chế độ công chức, công vụ; đảm bảo sự lãnh đạo cấp ủy, tổ chức Đảng trong công tác tuyển chọn; thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng trong tuyển chọn; gắn đổi mới cách tuyển chọn lãnh đạo cấp phòng với đổi mới công tác quy hoạch và đánh giá công chức; đảm bảo những người được tuyển chọn đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo cấp phòng theo quy định hiện hành. Trước mắt, tổ chức thí điểm thi tuyển chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng (tương đương) chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Phần II
NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN

1. Tên của Đề án:

"Đề án thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tại Thành phố Hồ Chí Minh".

2. Mục tiêu của Đề án:

Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ trong hệ thống chính trị Thành phố, trước tiên là đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp gắn bó với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, có phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, có năng lực giải quyết các vấn đề thực tiễn của Thành phố, góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ xây dựng, bảo vệ, phát triển Thành phố đến năm 2015 và các giai đoạn tiếp theo. Ngoài mục tiêu chung nêu trên, khi thực hiện Đề án còn hướng đến các mục tiêu cụ thể sau:

- Tạo điều kiện, động lực để cán bộ, công chức phấn đấu, rèn luyện, học tập và có cơ hội để tham gia công tác lãnh đạo, quản lý; tạo tính năng động trong công tác cán bộ;

- Thu hút những người thật sự có năng lực, đạo đức tốt từ bên ngoài cơ quan, đơn vị cùng tham gia;

- Nghiên cứu, tổ chức thực hiện, rút kinh nghiệm nhằm bổ sung cơ chế quản lý, sử dụng cán bộ của Đảng, Nhà nước.

3. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

3.1. Phạm vi điều chỉnh:

Các đơn vị hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương (sau đây gọi chung là các đơn vị hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập) trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và các sở - ngành, quận - huyện.

3.2. Đối tượng điều chỉnh:

a) Cấp trưởng phòng các đơn vị hành chính và cấp trưởng phòng của các đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Cấp phó trưởng phòng các đơn vị hành chính và cấp phó trưởng phòng của các đơn vị sự nghiệp công lập.

3.3. Chỉ tổ chức tuyển chọn khi có từ 02 người dự tuyển trở lên đăng ký dự tuyển; trường hợp chỉ có 01 người dự tuyển đăng ký dự tuyển thì không tổ chức tuyển chọn mà thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định hiện hành.

3.4. Đơn vị và chức danh không đủ điều kiện thực hiện quy định này thì việc bổ nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương và trưởng phòng, phó phòng của các đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Đối tượng đăng ký dự tuyển

4.1. Công chức, viên chức do cấp ủy và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý giới thiệu người trong quy hoạch của cơ quan, đơn vị mình tham gia dự tuyển.

4.2. Công chức, viên chức thuộc các cơ quan khác của Thành phố, có trình độ chuyên môn phù hợp với chức danh tuyển chọn, có quy hoạch chức danh tương đương với chức danh tuyển chọn, có đơn tự nguyện đăng ký tham gia dự tuyển và được cấp ủy, cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác nhận xét, đánh giá có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự tuyển và được người đứng đầu cơ quan giới thiệu tham gia dự tuyển.

5. Nguyên tắc tuyển chọn

5.1. Có sự lãnh đạo, chỉ đạo và thống nhất của cấp ủy Đảng cơ quan tổ chức tuyển chọn.

5.2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ, công bằng, công khai, khách quan, minh bạch và có cạnh tranh trong tuyển chọn.

5.3. Nội dung các tiêu chí nhận xét, đánh giá, tuyển chọn phải cụ thể hóa, công khai rộng rãi để các đối tượng biết và tham gia dự tuyển.

5.4. Người trúng tuyển là người được tập thể công chức, viên chức (hoặc đại diện công chức, viên chức được mời dự hội nghị tuyển chọn) trong cơ quan, đơn vị thực hiện tuyển chọn đánh giá, nhận xét "Chương trình hành động xây dựng và phát triển cơ quan, đơn vị" (sau đây gọi tắt là Chương trình hành động) bằng phiếu kín (đạt từ 50 % số phiếu trở lên tán thành) và được Hội đồng tuyển chọn xem xét, bỏ phiếu kín (đạt từ 50% số phiếu trở lên và có tổng số phiếu cao nhất) đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm.

5.5. Sau 01 năm bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị tổ chức nhận xét, đánh giá mức độ

hoàn thành nhiệm vụ của người được bổ nhiệm theo chức trách được phân công; nếu người được bổ nhiệm bị xếp loại không hoàn thành chức trách nhiệm vụ trong 02 năm liên tục thì cơ quan, đơn vị đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, miễn nhiệm theo quy định.

6. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia dự tuyển

Người tham gia dự tuyển phải có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây:

6.1. Là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; có phẩm chất, đạo đức tốt; có lịch sử chính trị rõ ràng; có ý thức tổ chức kỷ luật cao; nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có hộ khẩu tại Thành phố Hồ Chí Minh.

6.2. Tốt nghiệp đại học trở lên theo chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của chức danh tuyển chọn; có ít nhất 01 chứng chỉ ngoại ngữ trình độ C hoặc tương đương và chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B để phục vụ công tác quản lý, điều hành.

6.3. Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên và có chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý phù hợp với chức vụ lãnh đạo, quản lý đăng ký dự tuyển.

6.4. Tuổi đời: Thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo ban hành theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ và quy định của Thành phố.

6.5. Có đủ sức khoẻ được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận.

6.6. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không trong thời gian bị cấm đảm nhiệm chức vụ quản lý, điều hành theo quy định của pháp luật; không trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

7. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn

7.1. Hồ sơ dự tuyển, gồm có:

a) Đơn đăng ký tham gia dự tuyển;

b) Chương trình hành động;

c) Văn bản đồng ý cho công chức, viên chức tham gia dự tuyển của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác và ý kiến nhận xét về phẩm chất, đạo đức, năng lực công tác của người có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức đó;

d) Sơ yếu lý lịch (mẫu 2c-BNV ban hành theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ), có chứng nhận của cơ quan, đơn vị đang công tác;

đ) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ;

e) Phiếu khám sức khoẻ của cơ sở y tế cấp huyện trở lên và trong thời hạn không quá 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

g) Bản nhận xét của địa phương nơi cư trú;

h) Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

7.2. Số lượng hồ sơ 02 bộ (nộp tại cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển chọn); thời gian nhận hồ sơ trong 10 ngày làm việc, kể từ khi công bố Kế hoạch tuyển chọn trên phương tiện thông tin đại chúng.

8. Chương trình hành động của người dự tuyển

Chương trình hành động của người dự tuyển, gồm những nội dung sau:

8.1. Đánh giá thực trạng về tổ chức và hoạt động (trong 03 năm liên tục liền kề với thời gian tổ chức tuyển chọn); những thuận lợi, khó khăn, thời cơ, thách thức của cơ quan, đơn vị tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý.

8.2. Đề ra mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể phát triển cơ quan, đơn vị trong thời hạn giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó theo quy định (05 năm) ở cơ quan, đơn vị tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý.

8.3. Các biện pháp, giải pháp, đề xuất để thực hiện các mục tiêu trên trong thời gian giữ chức vụ (cấp trưởng, cấp phó) ở cơ quan, đơn vị tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý.

8.4. Đưa ra một số tình huống cụ thể trong giải quyết công việc với cương vị là cấp trưởng, cấp phó đơn vị tuyển chọn (tự đặt mình với tư cách là trưởng phòng, phó trưởng phòng, chi cục trưởng, phó chi cục trưởng, giám đốc, phó giám đốc, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và tương đương của cơ quan, đơn vị); đồng thời xây dựng phương án tốt nhất để giải quyết tình huống đó.

Ngoài các nội dung chủ yếu nêu trên, căn cứ vào tính chất đặc thù, chức năng,

nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động của từng cơ quan, đơn vị, khi xây dựng Kế hoạch tuyển chọn các sở, cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố và quận - huyện có thể bổ sung thêm các nội dung riêng để phù hợp với tình hình thực tế, đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của cơ quan, đơn vị tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý.

9. Quy trình tuyển chọn

9.1. Hàng năm, cơ quan, bộ phận làm công tác tổ chức, cán bộ giúp Thủ trưởng các sở, cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố và quận - huyện xây dựng Kế hoạch tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương mình đưa ra thảo luận, thống nhất trong tập thể lãnh đạo cùng cấp *(riêng các chức danh thuộc quyền quản lý của Ban Thường vụ quận - huyện ủy, Ủy ban nhân dân cùng cấp báo cáo xin ý kiến lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ quận - huyện ủy)* để tổ chức, thực hiện. Kế hoạch tuyển chọn phải nêu cụ thể về điều kiện, tiêu chuẩn, đối tượng, hồ sơ, thủ tục, kinh phí, nội dung "Chương trình hành động", chức danh, vị trí cần tuyển, thời gian, địa điểm nộp hồ sơ và thời gian tuyển chọn bảo đảm phù hợp với tình hình, đặc điểm của ngành, đơn vị.

Kế hoạch tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý hàng năm gửi Sở Nội vụ thẩm định cho ý kiến bằng văn bản đối với chức danh do Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện bổ nhiệm.

9.2. Thời gian thẩm định cho ý kiến bằng văn bản của Sở Nội vụ đối với Kế hoạch tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý không quá 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Kế hoạch của cơ quan, đơn vị gửi đến.

9.3. Sau khi Kế hoạch thực hiện tuyển chọn được cấp có thẩm quyền thông qua, thực hiện thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện tiến hành thu nhận, kiểm tra, thẩm định, xét duyệt hồ sơ và thông báo cho các đối tượng đủ điều kiện, tiêu chuẩn được biết để chuẩn bị tham gia dự tuyển.

9.4. Các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện và các đơn vị thực hiện tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý tạo điều kiện thuận lợi để các đối tượng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia tuyển chọn tiếp cận, nghiên cứu, tìm hiểu các thông tin cần thiết, liên quan đến tình hình hoạt động của đơn vị. Thời gian nghiên cứu, tìm hiểu không quá 15 ngày làm việc.

9.5. Căn cứ nội dung quy định tại Khoản 8 Đề án này, trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày có thông báo của Hội đồng tuyển chọn, người dự tuyển phải xây dựng xong *"Chương trình hành động"* nộp cho Thư ký Hội đồng tuyển chọn. Thời gian, địa điểm tổ chức tuyển chọn do Hội đồng thông báo cụ thể bằng văn bản.

9.6. Cơ quan, đơn vị tổ chức tuyển chọn thẩm tra hồ sơ của người dự tuyển thuộc thẩm quyền quyết định bổ nhiệm của cấp mình; thông báo hồ sơ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện dự tuyển; chuyển 01 bộ hồ sơ của người đủ điều kiện tuyển chọn đến Hội đồng tuyển chọn (Thư ký hội đồng). Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc nhận hồ sơ.

9.7. Hội đồng tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý tổ chức:

- Chấm điểm người dự tuyển theo các tiêu chí cơ bản.

- Thi viết: các nội dung liên quan đến công việc mà người dự tuyển đăng ký dự tuyển (sau khi đạt trên 50% số điểm đối với vòng cơ bản).

- Thi thuyết trình (sau khi đạt trên 50% số điểm đối với vòng thi viết).

9.8. Hội đồng tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý tổ chức hội nghị để người dự tuyển thuyết trình *"Chương trình hành động"*, giải đáp các câu hỏi do các thành viên Hội đồng tuyển chọn và các cán bộ, viên chức cơ quan, đơn vị tổ chức tuyển chọn nêu; lấy phiếu đánh giá, nhận xét của tập thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị tổ chức tuyển chọn (bằng phiếu kín) về *"Chương trình hành động"* của mỗi người dự tuyển. Người đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì mới được Hội đồng tuyển chọn xem xét tiếp.

9.9. Căn cứ vào kết quả đánh giá, nhận xét của tập thể cán bộ, công chức, viên chức đơn vị tổ chức tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý; Hội đồng tuyển chọn tổ chức họp nhận xét, đánh giá về kết quả tham gia của từng người dự tuyển tại hội nghị tuyển chọn của cơ quan, đơn vị và bỏ phiếu kín về *"Chương trình hành động"* của mỗi người dự tuyển để chọn 01 (một) người có số phiếu cao nhất trúng tuyển (tối thiểu phải đạt trên 50% số phiếu) đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm chức vụ theo quy định.

9.10. Căn cứ báo cáo kết quả tuyển chọn của Hội đồng tuyển chọn, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, quyết định bổ nhiệm cán bộ theo thẩm quyền được phân cấp hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý.

9.11. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định bổ nhiệm giữ chức trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương các cơ quan, đơn vị tổ chức tuyển chọn phải đến nhận công tác. Trường hợp chưa thể đến nhận công tác thì phải có đơn xin gia hạn và được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức tuyển chọn; thời gian gia hạn không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày được gia hạn. Trường hợp không đến nhận công tác, thì tập thể cấp ủy và Ban lãnh đạo sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét chọn người có số phiếu trúng tuyển xếp thứ 2 để đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm.

10. Thành phần Hội nghị tuyển chọn:

- Đại diện cấp ủy, Ban Lãnh đạo sở hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận - huyện;

- Toàn bộ cán bộ, công chức của phòng cần tuyển chọn trưởng hoặc phó trưởng phòng;

- Trưởng, phó các đơn vị có phối hợp hoặc có liên quan về nghiệp vụ.

11. Thành lập hội đồng tuyển chọn các cấp:

Hội đồng tuyển chọn được thành lập trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi cơ quan, đơn vị thông báo công khai kế hoạch tuyển chọn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý trên phương tiện thông tin đại chúng. Hội đồng tuyển chọn có từ 05 - 07 thành viên; không cơ cấu cha, mẹ, vợ, chồng hoặc anh, chị, em ruột và con của người đăng ký dự tuyển vào Hội đồng tuyển chọn.

11.1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý do Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, thành phần gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện tuyển chọn;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Sở hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý và Phó Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách công tác công chức - viên chức;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức (hoặc các chức danh tương đương phụ trách công tác tổ chức cán bộ) của sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Ủy viên Hội đồng là lãnh đạo: cấp ủy cùng cấp và một số trưởng phòng chuyên môn thuộc sở, cơ quan, đơn vị.

11.2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện bổ nhiệm, thành phần gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện quản lý ngành, lĩnh vực đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển chọn và mời Trưởng Ban Tổ chức quận - huyện ủy tham gia Phó Chủ tịch Hội đồng;

c) Ủy viên Hội đồng kiêm Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ;

d) Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tư pháp.

11.3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý các phòng do thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm, thành phần gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là:

- Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý:

- Đại diện Phòng Nội vụ hoặc đại diện bộ phận phụ trách công tác công chức - viên chức của của cơ quan bổ nhiệm Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức (hoặc các chức danh tương đương phụ trách công tác tổ chức cán bộ) của đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển chọn;

d) Ủy viên Hội đồng là lãnh đạo: cấp ủy cùng cấp và một số trưởng phòng chuyên môn thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển chọn.

12. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển chọn

12.1. Thành lập: Ban Chấm thi, Ban Coi thi (nếu cần).

12.2. Thông báo về thời gian, địa điểm tổ chức Hội nghị tuyển chọn; thời gian nhận Chương trình hành động của người dự tuyển; tổ chức Hội nghị tuyển chọn và báo cáo kết quả tuyển chọn với cấp có thẩm quyền.

12.3. Nhận "Chương trình hành động" của người dự tuyển đăng ký tham gia tuyển chọn (Thư ký Hội đồng).

12.4. Tổ chức tuyển chọn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý theo Kế hoạch của cơ quan, đơn vị, địa phương.

12.5. Tổ chức họp nhận xét, đánh giá về kết quả tham gia của từng người dự tuyển; đồng thời bỏ phiếu kín để chọn 01 người dự tuyển có số phiếu cao nhất (tối thiểu đạt từ 50% số phiếu trở lên) đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm theo quy định.

Trường hợp nhiều người dự tuyển có tổng số phiếu đánh giá, nhận xét của Hội đồng tuyển chọn bằng nhau thì chọn theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Người có bằng đào tạo chính quy có trình độ cao hơn;

- Nếu bằng đào tạo chính quy, có cùng trình độ thì chọn người được cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị (số người được triệu tập có mặt tại hội nghị) bỏ phiếu xếp thứ tự cao hơn đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

12.6. Sau 10 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc hội nghị tuyển chọn, Hội đồng tuyển chọn báo cáo kết quả và đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm người dự tuyển trúng tuyển hoặc đồng ý cho bảo lưu kết quả (nếu có).

13. Quyền lợi và nghĩa vụ của người trúng tuyển:

13.1. Quyền lợi của người trúng tuyển, được chọn bổ nhiệm:

- Được bổ nhiệm vào chức vụ cần tuyển sau khi có kết quả thi tuyển với thời hạn là 05 năm;

- Được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo chức vụ được bổ nhiệm;

- Được Cấp ủy, lãnh đạo nơi công tác tạo điều kiện để thực hiện Chương trình đã bảo vệ trước Hội đồng thi tuyển;

- Được luân chuyển trong nội bộ cơ quan theo quy định;

- Được bổ nhiệm lại khi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

13.2. Nghĩa vụ của người trúng tuyển, được chọn bổ nhiệm:

- Người trúng tuyển phải chấp hành sự phân công nhiệm vụ, chức vụ được giao;

phát huy nguyên tắc tập trung dân chủ trong quan hệ với công chức và người lao động tại đơn vị công tác và của cơ quan;

- Tiếp tục triển khai thực hiện có kết quả Chương trình hành động đã được bảo vệ trước Hội đồng thi tuyển. Kịp thời báo cáo cấp ủy, lãnh đạo khi gặp khó khăn, trở ngại trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Chịu sự đánh giá hàng năm và sau 05 năm của cấp ủy và lãnh đạo dựa trên mức độ, khả năng hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các nội dung của Chương trình đã được bảo vệ;

Nếu kết quả đánh giá hàng năm kể từ năm thứ hai trở đi xếp loại trung bình trở xuống hoặc trong thời gian bổ nhiệm có 2 năm phân loại "hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực" trở xuống thì bị xem xét miễn nhiệm.

14. Các tiêu chí đánh giá, tuyển chọn

14.1. Thông qua các tiêu chí cơ bản: (Phần này chiếm 25% tổng điểm)

Nhóm tiêu chí này nhằm đánh giá quá trình công tác, khả năng lãnh đạo, khả năng tập hợp, đạo đức nghề nghiệp của người dự thi.

a) Thành tích trong công tác:

- Các danh hiệu thi đua đã đạt được trong quá trình công tác (trong 3 năm gần nhất), tùy theo cấp độ khen thưởng sẽ cơ cấu số điểm hợp lý;

- Đã có trong quy hoạch cán bộ tại đơn vị (đối vơi những người đã công tác tại cơ quan nhà nước) hoặc trong kế hoạch đào tạo, thăng tiến của cơ quan, đơn vị (nếu ở các loại hình đơn vị ngoài công lập);

b) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Kết quả xếp hạng trong học tập ở bậc Đại học theo từng loại như xuất sắc, giỏi, khá, trung bình;

- Thang điểm theo từng cấp học: tiến sĩ, thạc sĩ, đại học;

- Cộng thêm điểm cho những văn bằng, chứng chỉ về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn hoặc các kỹ năng, kiến thức liên quan đến phục vụ công việc được bổ nhiệm.

c) Về thể chất và các hoạt động:

- Sức khỏe để phục vụ công tác thông qua chiều cao, cân nặng, sức khỏe theo kết quả đánh giá của cơ sở y tế cấp quận, huyện trở lên, các giải thưởng về rèn luyện thể lực (nếu có);

- Khả năng hoạt động phong trào qua quá trình giữ các chức vụ trong các tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên, phụ nữ;

- Khả năng lãnh đạo qua quá trình đã được giao giữ các chức vụ trong tổ chức đảng, chính quyền các cấp;

- Khả năng nghiên cứu khoa học qua các công trình đã được tham gia hoặc phối hợp thực hiện, các sáng kiến cải tiến trong quá trình công tác đã được thừa nhận;

- Các kỹ năng lãnh đạo, điều hành, kỹ năng lập kế hoạch, xây dựng chiến lược, phân tích, tổng hợp và tổ chức thực hiện;

- Mối quan hệ phối hợp trong quá trình công tác bao gồm cả việc tổ chức phối hợp thông qua mức độ tín nhiệm trong công việc và các kết quả từ việc phối hợp mang lại;

- Tinh thần thái độ học tập bao gồm các nội dung, số lượng các chương trình đã và đang tham gia học tập, nghiên cứu để phục vụ công tác.

d) Về phẩm chất, đạo đức:

- Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của cơ quan (kể cả bản thân và gia đình);

- Tinh thần, thái độ phục vụ tổ chức, công dân.

14.2. Thông qua phần thi tài năng và kiến thức: (Phần này chiếm 75% tổng điểm)

a) Thi viết: Chiếm 30% tổng điểm

- Nội dung thi: Nội dung liên quan đến công việc mà người dự tuyển đăng ký dự tuyển, đây là phần thi bắt buộc người dự tuyển phải nắm vững kiến thức trước khi đăng ký dự tuyển, hơn nữa cũng là phần thi nhằm đánh giá sự chắc chắn, am hiểu trong nghiệp vụ và trong công tác lãnh đạo, quản lý.

- Hình thức thi: hình thức thi viết.

b) Bảo vệ Chương trình hành động: Chiếm 40% số điểm

Đây là phần thi tài năng, mục đích là nhằm đánh giá được trình độ nắm bắt, nhạy bén sau khi thâm nhập thực tế tại đơn vị, nhất là những vấn đề có liên quan đến vị trí đăng ký dự tuyển, qua đó có những nhận xét, nhìn nhận thực trạng và rút ra những vấn đề cần quan tâm đề xuất xử lý khi đảm nhận nhiệm vụ, đề xuất các giải pháp để giải quyết vấn đề, tùy theo cách lập luận, trình bày trong Chương trình hành

động và những giải pháp đề ra có tính thực tiễn và khả thi cao trong thực tế, Hội đồng sẽ xem xét quyết định số điểm cho người dự tuyển.

Mặt khác qua phần trình bày Chương trình hành động, người dự tuyển cũng được đánh giá về khả năng thuyết phục, năng lực tổng hợp, phong cách lãnh đạo và các kỹ năng về tin học, thuyết trình, khả năng ứng xử linh hoạt khi trả lời những câu hỏi do Ban giám khảo đưa ra.

c) Điểm ưu tiên (nếu có): Chiếm từ 3-5% số điểm

Ngoài cơ cấu điểm trong các phần đã nêu trên còn có các điểm ưu tiên thuộc diện chính sách theo quy định của Nhà nước hiện hành, điểm dành cho những người đã có thâm niên công tác tại cơ quan, có nghiệp vụ phù hợp và điểm khuyến khích đối với người dự thi là nữ giới.

Kết quả cuối cùng của người dự tuyển được tính trên cơ sở tổng số điểm của các mục nêu trên. Người dự tuyển có số điểm cao nhất sẽ được chọn để xem xét, bổ nhiệm.

15. Hình thức và nội dung thi tuyển:

- Tập thể Hội đồng chấm điểm thông qua các tiêu chí đánh giá ở các mục (tiêu chí cơ bản) theo qui định;

- Hội đồng thi tuyển ra đề thi viết. Thời gian làm bài của người dự tuyển được ấn định theo yêu cầu của Hội đồng, bài của người dự tuyển được rọc phách và được chấm thi công bằng, minh bạch theo quy chế do Hội đồng thi tuyển quy định;

- Người dự thi thuyết trình, bảo vệ Chương trình hành động trước Hội đồng thi tuyển. Thời gian trình bày được ấn định mức tối đa cho phép, nếu vượt thời gian thì có thể xem xét trừ điểm.

Đối với Chương trình hành động, người dự thi phải gửi trước cho Hội đồng thi tuyển trước 7 ngày làm việc để nghiên cứu và chấm điểm và tại buổi thuyết trình Chương trình, Hội đồng thi tuyển chất vấn và đánh giá người dự thi về một số kỹ năng chuyên môn, chuyên ngành, công tác lãnh đạo, quản lý, xử lý các tình huống phát sinh… Ban giám khảo ấn định thời gian trả lời cho từng người dự tuyển, chất lượng trả lời để chấm điểm.

Trong phần thuyết trình, mọi việc đều được công khai, để đảm bảo tính khách quan, người dự tuyển có thể mời đơn vị, gia đình của người tham gia dự thi dự khán. Kết quả điểm phần này được công bố sau khi Ban giám khảo tổng hợp điểm của từng thành viên.

16. Tài liệu tham khảo dành cho người dự thi:

Hội đồng thi tuyển giới thiệu hoặc cung cấp tài liệu cần thiết cho người dự thi nghiên cứu, tham khảo trước. Cho phép người tham gia dự tuyển dành thời gian để nghiên cứu thực tế và chọn lựa vấn đề để xây dựng Chương trình cho phù hợp với tình hình, thực trạng của đơn vị đặt ra.

17. Quy định về chấm thi:

- Điểm về các tiêu chí cơ bản được tính bình quân tổng số điểm của các thành viên trong Hội đồng;

- Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phân công người rọc phách, bảo quản phách, giao cho Ban Chấm thi, ghép phách, quy định thang điểm, lên bảng điểm rõ ràng;

- Điểm bài thi viết được tính bình quân của các giám khảo (ít nhất 03 giám khảo);

- Phần thi thuyết trình do các giám khảo là những thành viên trong Hội đồng thi tuyển chấm điểm. Căn cứ vào kết quả trả lời, từng giám khảo cho điểm riêng. Điểm thi thuyết trình được tính bình quân tổng số điểm của các giám khảo.

Phần III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công công việc

1.1. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có nhu cầu thi tuyển:

a) Xin chủ trương của cấp có thẩm quyền quản lý chức danh cán bộ cần tuyển trong đó bao gồm số lượng, vị trí công việc cụ thể, các yêu cầu về chất lượng, phương pháp tiến hành (kèm theo kế hoạch và dự trù kinh phí), trong trường hợp các chức danh thuộc thẩm quyền của đơn vị thì phải báo cáo cấp ủy cùng cấp để có sự lãnh đạo, chỉ đạo và thống nhất chủ trương;

b) Xây dựng kế hoạch thi tuyển trong đó thể hiện đầy đủ các nội dung về điều kiện, tiêu chuẩn, đối tượng, hồ sơ, thủ tục, kinh phí, nội dung thi tuyển, vị trí cần tuyển, thời gian, địa điểm nộp hồ sơ và thi;

c) Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thi tuyển đơn vị có trách nhiệm thông báo công khai, rộng rãi để mọi người được biết và đăng ký tham gia dự tuyển;

d) Chuẩn bị đầy đủ các nội dung, yêu cầu để bảo đảm việc thực hiện theo kế hoạch, tổ chức phục vụ thi tuyển; lưu ý đến việc xây dựng các qui chế, thể lệ trong thi tuyển với yêu cầu phải bảo đảm công khai, khách quan, công bằng và dân chủ trong việc tổ chức thi;

đ) Phân công và hướng dẫn thống nhất các nội dung và giới thiệu đơn vị cần thâm nhập để người dự tuyển khảo sát, tìm hiểu;

e) Báo cáo kết quả với các cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

1.2. Trách nhiệm của Sở Nội vụ:

a) Tổng hợp nhu cầu theo đề xuất của các cơ quan, đơn vị đối với các chức danh thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý, thẩm định kế hoạch của đơn vị và đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kế hoạch theo quy định;

b) Tham gia hoặc phối hợp với các đơn vị có nhu cầu thi tuyển để thực hiện theo kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt;

c) Giám sát và thẩm định việc thi tuyển tại các cơ quan, đơn vị;

d) Đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả thi tuyển và thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

1.3. Trách nhiệm của Sở Tài chính:

Xem xét cấp kinh phí tổ chức thi tuyển chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng từ nguồn kinh phí ngoài khoán của các đơn vị.

1.4. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan:

- Các cơ quan, đơn vị tuỳ theo chức năng, nhiệm vụ, có trách nhiệm cử cán bộ có năng lực đáp ứng yêu cầu của Hội đồng thi tuyển tham gia vào Hội đồng để phản biện các nội dung công việc có liên quan khi có yêu cầu;

- Cơ quan quản lý về tài chính cấp phát kinh phí thi để giúp đơn vị có điều kiện tổ chức cuộc thi;

- Các cơ quan báo chí phối hợp giúp cho việc thông tin rộng rãi để nhiều người biết chủ trương và đăng ký tham gia dự tuyển.

2. Tiến độ thực hiện Đề án:

2.1. Triển khai thực hiện Đề án và xây dựng kế hoạch thi tuyển:

- Thời gian: Từ 01 tháng 6 năm 2014 đến 30 tháng 9 năm 2014.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị tham gia: Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập.

2.2. Phê duyệt kế hoạch thi tuyển:

- Thời gian: Từ 01 tháng 10 năm 2014 đến 31 tháng 12 năm 2014.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị tham gia: Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập.

2.3. Tổ chức thi tuyển:

- Thời gian: Từ 02 tháng 01 năm 2015 đến 31 tháng 3 năm 2015.

- Đơn vị tham gia: Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đơn vị giám sát: Sở Nội vụ.

2.4. Sơ kết rút kinh nghiệm tổ chức thi tuyển tại các đơn vị:

- Thời gian: Từ 01 tháng 4 năm 2015 đến 30 tháng 6 năm 2015.

- Đơn vị tham gia: Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập.

2.5. Tổng kết rút kinh nghiệm thực hiện Đề án:

- Thời gian: Từ 01 tháng 7 năm 2015 đến 30 tháng 9 năm 2015.

- Đơn vị chủ trì: Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Đơn vị chuẩn bị: Sở Nội vụ.

- Đơn vị tham gia: Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập./.

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: 488/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 trên địa bàn Thành phố

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

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 79/2011/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2011 của Ủ ban nhân dân thành phố ban hành quy định về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố; Quyết định số 80/2011/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính tại thành phố;

Căn cứ Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách thành phố; Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố năm 2014;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 204/STP-KSTT ngày 13 tháng 01 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn 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

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 488/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

a) Tăng cường kiểm soát chất lượng quy định về thủ tục hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thực hiện tốt công tác công bố, công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính và phòng ngừa, hạn chế tham nhũng, tiêu cực;

c) Nâng cao trách nhiệm giải trình và đảm bảo quyền giám sát của cá nhân, tổ chức theo quy định: tổ chức tiếp nhận và xử lý triệt để các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; tổ chức giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà;

d) Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của thành phố; tiếp tục lựa chọn các nhóm thủ tục hành chính thực hiện liên thông.

2. Yêu cầu:

a) Nhanh chóng hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung quy định về quy trình thực hiện, quy chế phối hợp trong việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo hướng gắn kết công tác kiểm soát thủ tục hành chính với công tác xây dựng, ban hành và theo dõi thi hành pháp luật;

b) Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá tác động thủ tục hành chính và các quy

định hành chính có liên quan; hoàn thành việc rà soát thủ tục hành chính đúng tiến độ, có chất lượng; đẩy nhanh tiến độ công bố công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

Lựa chọn lĩnh vực để thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính đảm bảo có hiệu quả, cải thiện về tính kịp thời, đầy đủ, chính xác và thuận tiện trong việc tiếp cận thông tin về thủ tục hành chính; lựa chọn lĩnh vực hoặc cơ quan, đơn vị để tổ chức đánh giá việc thực hiện thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính.

c) Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính để kịp thời chấn chỉnh các hành vi nhũng nhiễu trong giải quyết thủ tục hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

d) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn tiếp tục quán triệt và xác định cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, là trách nhiệm chính trị trong xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, phục vụ, vì dân.

II. Nội dung cụ thể:

1. Các công việc trọng tâm năm 2014: xem phụ lục 1 đính kèm.

2. Danh mục thủ tục hành chính rà soát trọng tâm năm 2014: xem phụ lục 2 đính kèm.

3. Danh mục thủ tục hành chính đề xuất nghiên cứu thực hiện kếp hợp, liên thông trong giải quyết: xem phụ lục 3 đính kèm.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai và cho ý kiến về xét thi đua, khen thưởng việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị; tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận – huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - phường, thị trấn và các đơn vị có liên quan chủ động thực hiện Kế hoạch này và xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tại

đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện hoặc báo cáo đột xuất hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đúng quy định.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí phục vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC CÔNG TÁC TRỌNG TÂM NĂM 2014

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành
I.	**Hoàn thiện quy định về kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính**				
1.	Sửa đổi, bổ sung Quyết định 67/2011/QĐ-UBND ngày 24/10/2011 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về trình tự thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại thành phố Hồ Chí Minh	Sở Tư pháp	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Quý I/2014	Quý I/2014
2.	Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 79/2011/QĐ-UBND ngày 13/12/2011 của UBND Thành phố ban hành Quy định về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	Sở Tư pháp	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Quý I/2014	Quý I/2014
3.	Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 80/2011/QĐ-UBND ngày 16/12/2011 của UBND Thành phố ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Thành phố Hồ Chí Minh	Sở Tư pháp	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Quý I/2014	Quý I/2014

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành
II.	**Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính**				
1.	Chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Sở Tư pháp	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Tháng 01/2014	Tháng 01/2014
2.	Kế hoạch triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 trên địa bàn thành phố	Sở Tư pháp	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Tháng 01/2014	Tháng 01/2014
3.	Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 trên địa bàn thành phố	Sở Tư pháp	Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Tháng 02/2014	Tháng 02/2014
4.	Kế hoạch truyền thông công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn; các cơ quan thông tấn báo chí, Đài truyền hình, Đài tiếng nói nhân dân thành phố	Quý I/2014	Quý I/2014
5.	Quyết định phê duyệt và thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố	Sở Tư pháp	Sở ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn có liên quan	Tháng 01/2014	Tháng 12/2014

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành
6.	Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn trên địa bàn thành phố	Sở Tư pháp	Sở ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn; các cơ quan thông tấn báo chí, Đài truyền hình, Đài tiếng nói nhân dân thành phố	Tháng 01/2014	Tháng 12/2014
III.	**Duy trì và nâng cao chất lượng công tác kiểm soát thủ tục hành chính**				
1.	Kiện toàn hệ thống cán bộ công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính	Sở Tư pháp	Sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Tháng 01/2014	Tháng 02/2014
2.	- Xây dựng tài liệu tập huấn, tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính - Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;	Sở Tư pháp	Sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn Các đơn vị có liên quan	- Theo Kế hoạch tập huấn cụ thể - quý I, II/2014); - Thường xuyên.	- Theo Kế hoạch tập huấn cụ thể - quý I, II/2014); - Thường xuyên.
3.	Đảm bảo chế độ hỗ trợ tài chính đối với cán bộ, công chức đầu mối và kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định 26/2013/QĐ-UBND	- Sở Tài chính - Sở Tư pháp	- Sở Tư pháp; - Ủy ban nhân dân quận - huyện; - Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn	Tháng 01/2014	Tháng 12/2014

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành
4.	Đánh giá tác động thủ tục hành chính; lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành	- Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản; - Sở Tư pháp	Sở, ban ngành Thành phố, các đơn vị có liên quan	Tháng 01/2014	Tháng 12/2014
5.	Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Sở Tư pháp	Sở, ban ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn Các đơn vị có liên quan	Theo kế hoạch kiểm tra	Theo Kế hoạch kiểm tra
6.	- Lựa chọn lĩnh vực để thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính đảm bảo có hiệu quả, cải thiện về tính kịp thời, đầy đủ, chính xác và thuận tiện trong việc tiếp cận thông tin về thủ tục hành chính; - Lựa chọn lĩnh vực hoặc cơ quan, đơn vị để tổ chức đánh giá việc thực hiện thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính.	Sở Tư pháp	Sở, ban ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn và các đơn vị có liên quan	Quý I/2014	Quý I/2014
IV.	**Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính**				

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành
	Đăng tải Quyết định công bố thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của thành phố; Đăng tải các thông tin về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố	Sở Thông tin và Truyền thông	Văn phòng UBND Thành phố; Sở Tư pháp; Sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn	Tháng 02/2014	Tháng 12/2014
V.	**Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính**				
1.	Tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại và xử lý phản ánh, kiến nghị	Sở Tư pháp	Sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn Các đơn vị có liên quan	Tháng 01/2014	Tháng 12/2014
2.	Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị	- Sở Tư pháp; - Sở Thông tin và Truyền thông	Sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn Các đơn vị có liên quan	Tháng 01/2014	Tháng 12/2014
VI.	**Chế độ thông tin báo cáo**				
1.	Tổng hợp và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính	Sở Tư pháp	Sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn Các đơn vị có liên quan	Theo thời hạn yêu cầu	Theo thời hạn yêu cầu

PHỤ LỤC 2
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH RÀ SOÁT TRỌNG TÂM NĂM 2014

Số TT	Tên thủ tục/nhóm thủ tục hành chính	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.	Rà soát, đánh giá những TTHC đã được công bố theo Đề án 30 để đảm bảo sự phù hợp với Điều 1 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ.	Sở, ban ngành thành phố	- Sở Tư pháp; - Đơn vị có liên quan.	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở Tư pháp đề xuất
2.	Nhóm thủ tục hành chính liên quan đến công tác kiểm dịch động vật, kiểm soát giết mổ động vật và kiểm tra vệ sinh thú y sản phẩm động vật	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Chi cục Thú y; - Sở Tư pháp.	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở NN và PTNT đề xuất
3.	Nhóm thủ tục: phê duyệt phương án chữa cháy, cấp giấy chứng nhận huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy	Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy	- Sở Tư pháp; - Đơn vị có liên quan.	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở Cảnh sát PCCC đề xuất
4.	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; cấp/cấp lại Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	Sở Y tế	- Sở Tư pháp; - Đơn vị có liên quan.	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở Y tế đề xuất (danh mục rà soát 2013 chuyển sang)

5.	Thủ tục cấp chứng chỉ quy hoạch, cấp giấy phép quy hoạch	Sở Quy hoạch - Kiến trúc	- Sở Tư pháp; - Đơn vị có liên quan.	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở QHKT đề xuất
6.	Nhóm thủ tục liên quan đến thẩm định dự án; cấp phép xây dựng; cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài	Sở Xây dựng	- Sở Tư pháp; - Đơn vị có liên quan.	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở Xây dựng đề xuất
7.	Nhóm thủ tục liên quan đến lĩnh vực quản lý hoạt động thương mại của các tổ chức, cá nhân Việt Nam ở nước ngoài và của nước ngoài tại Việt Nam	Sở Công Thương	- Sở Tư pháp; - Đơn vị có liên quan.	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở Công Thương đề xuất
8.	Các nhóm thủ tục: cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; đăng ký hoạt động dạy nghề; thành lập cơ sở dạy nghề	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Sở Tư pháp	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở Lao động - Thương binh và xã hội đề xuất

PHỤ LỤC 3
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ XUẤT NGHIÊN CỨU THỰC HIỆN KẾT HỢP, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT

Số TT	Tên thủ tục/nhóm thủ tục hành chính	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.	Liên thông thủ tục thông qua nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật tại địa phương.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch; - Chi cục Bảo vệ thực vật.	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở NN và PTNT đề xuất
2.	Liên thông thủ tục cấp giấy phép chăn nuôi heo, heo rừng lai, nhím, thỏ và thủ tục đăng ký xác nhận cam kết bảo vệ môi trường	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Sở Tài nguyên và Môi trường; - Ủy ban nhân dân quận - huyện; - Đơn vị có liên quan	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	UBND huyện Cần Giờ đề xuất
3.	Liên thông nhóm thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ cá thể và cấp mã số thuế (giữa quận và cơ quan thuế)	Sở Kế hoạch và Đầu tư	- Cục Thuế; - Ủy ban nhân dân quận - huyện.	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Ủy ban nhân dân quận 7 đề xuất
4.	Liên thông thủ tục đăng ký giải thể doanh nghiệp giữa cơ quan Thuế và Sở Kế hoạch và Đầu tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Cục Thuế	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở Kế hoạch và Đầu tư đề xuất

5.	Liên thông trong thực hiện các thủ tục liên quan đến cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất giữa Phòng Tài nguyên - Môi trường và Chi cục Thuế	Sở Tài nguyên và Môi trường	- Sở Xây dựng; - Cục thuế; - Ủy ban nhân dân quận - huyện	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Ủy ban nhân dân quận 11 đề xuất
6.	Liên thông nhóm thủ tục liên quan đến cấp giấy phép xây dựng tạm nhà ở riêng lẻ trên đất nông nghiệp xen kẽ khu dân cư (giữa quận và phường)	Sở Xây dựng	Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn. Đơn vị có liên quan	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Ủy ban nhân dân quận 7 đề xuất
7.	Liên thông nhóm thủ tục liên quan đến cấp Giấy chứng nhận QSD đất, QSH nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và cấp số nhà (giữa phường, quận và Chi cục thuế)	Sở Xây dựng	- Sở Tài nguyên và Môi trường; - Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn; - Cục Thuế	Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Ủy ban nhân dân quận 7 đề xuất
8.	Kết hợp thủ tục lấy ý kiến thiết kế cơ sở và thủ tục cấp phép xây dựng đối với công trình thuộc dự án phát triển nhà ở.	Sở Xây dựng		Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở Xây dựng đề xuất
9.	Kết hợp thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con và đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	Sở Tư pháp		Tháng 02/2014	Tháng 07/2014	Sở Tư pháp đề xuất (chuyển từ Kế hoạch năm 2013 sang)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

ỦY BAN NHÂN DÂN **QUẬN 8**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 764/QĐ-UBND	*Quận 8, ngày 23 tháng 01 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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 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;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 02/TTr-TP ngày 17 tháng 01 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Quận 8 ban hành (văn bản) hết hiệu lực thi hành.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Thủ trưởng các cơ quan,

đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân nhân 16 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 Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 HẾT HIỆU LỰC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 764/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 8)

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày tháng năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ghi chú
01	Nghị quyết	12/2007/NQ-HĐND ngày 24/12/2007	Về tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế xã hội năm 2008 của Quận 8	Không còn đối tượng điều chỉnh	
02	Nghị quyết	13/2007/NQ-NĐND ngày 24/12/2007	Về điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương năm 2007; dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương năm 2008	Không còn đối tượng điều chỉnh	
03	Nghị quyết	01/2008/NQ-HĐND ngày 16/7/2008	Về tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế xã hội 6 tháng đầu năm 2008 của Quận 8	Không còn đối tượng điều chỉnh	
04	Nghị quyết	01/2008/NQ-HĐND ngày 16/7/2008	Về phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương năm 2007, bổ sung dự toán ngân sách năm 2008	Không còn đối tượng điều chỉnh	
05	Chỉ thị	69/2005/CT-UB ngày 01/9/2005	Chỉ thị về tăng cường quản lý các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập	Bị bãi bỏ	
06	Chỉ thị	05/2007/CT-UBND ngày 17/3/2007	Chỉ thị về việc chấn chỉnh và chấp hành các quy định của Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, tố cao và Luật Phòng chống tham nhũng trên địa bàn Quận 8	Bị bãi bỏ	

07	Chỉ thị	04/2008/CT-UBND ngày 30/01/2008	Chỉ thị về tăng cường các biện pháp phòng cháy chữa cháy trên địa bàn Quận 8	Bị bãi bỏ	
08	Quyết định	09/2011/QĐ-UBND ngày 26/12/2011	Quyết định ban hành Kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế xã hội năm 2012	Bị bãi bỏ	
09	Quyết định	17/2006/QĐ-UBND 10/5/2006	Quyết định về việc ban hành quy định về lập, chấp hành, quyết toán ngân sách phường.	Bị bãi bỏ	
10	Quyết định	46/2006/QĐ-UBND 28/12/2006	Quyết định về việc ban hành quy định về lập, chấp hành, quyết toán ngân sách Quận 8.	Bị bãi bỏ	
11	Quyết định	02/2008/QĐ-UBND 12/3/2008	Quyết định về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Xây dựng Quận 8.	Bị bãi bỏ	

Tổng số: 11 văn bản.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 829/QĐ-UBND	*Quận 8, ngày 23 tháng 01 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bãi bỏ văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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 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;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp Quận 8 tại Tờ trình số 01/TTr-TP ngày 17 tháng 01 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ 03 văn bản của Ủy ban nhân dân Quận 8 ban hành do không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành (đính kèm danh mục).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân nhân 16 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 Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8

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

DANH MỤC VĂN BẢN BỊ BÃI BỎ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 829/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 8)

STT	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	NỘI DUNG VĂN BẢN	Ghi chú
01	17/2006/QĐ -UBND	10/5/2006	Quyết định về việc ban hành quy định về lập, chấp hành, quyết toán ngân sách phường.	Bãi bỏ
02	46/2006/QĐ -UBND	28/12/2006	Quyết định về việc ban hành quy định về lập, chấp hành, quyết toán ngân sách Quận 8.	Bãi bỏ
03	02/2008/QĐ -UBND	12/3/2008	Quyết định về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Xây dựng Quận 8	Bãi bỏ

Tổng số: 03 văn bản.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

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: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng