



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 17

Ngày 01 tháng 4 năm 2019

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 21-02-2019- Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. 2
- 08-3-2019- Quyết định số 04/2019/QĐ-UBND ban hành Quy chế về thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. 35

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 07-3-2019- Quyết định số 846/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: 02/2019/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức phường, xã,
thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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 xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện 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 xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 188/TTr-SNV ngày 15 tháng 01 năm 2019, ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 13492/STP-VB ngày 18 tháng 12 năm 2018 và ý kiến thẩm định của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về kiểm soát thủ tục hành chính tại Công văn số 12862/VP-KSTT ngày 20 tháng 11 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 3 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng Sở, ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

Nguyễn Thành Phong

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

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

QUY CHẾ

**Tổ chức tuyển dụng công chức phường, xã, thị trấn
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức tuyển dụng công chức phường, xã, thị trấn (sau đây viết tắt là công chức cấp xã) trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức cấp xã quy định tại Khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức năm 2008, gồm 07 chức danh sau:

1. Trưởng Công an xã;
2. Chỉ huy trưởng Quân sự;
3. Văn phòng - Thống kê;
4. Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã);
5. Tài chính - Kế toán;
6. Tư pháp - Hộ tịch;
7. Văn hóa - Xã hội.

Chương II

NỘI DUNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Mục 1

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ).

1. Phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân thành phố giao theo phân loại đơn vị hành chính cấp xã quy định tại Quyết định số 47/2012/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về phân loại đơn vị hành chính phường, xã, thị trấn thuộc thành phố Hồ Chí Minh, Quyết định số 3146/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 về điều chỉnh phân loại đơn vị hành chính phường, xã, thị trấn và Quyết định số 4002/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2018 về điều chỉnh phân loại đơn vị hành chính xã Lý Nhơn, xã Tam Thôn Hiệp, huyện Cần Giờ.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh, trong Kế hoạch phải nêu rõ số lượng chức danh công chức cấp xã được giao, số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu so với số được giao theo từng chức danh, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân quận, huyện (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) thẩm định, phê duyệt, tổng hợp thành Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của toàn huyện và tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Tiêu chuẩn chung, điều kiện đăng ký dự tuyển và ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã

Tiêu chuẩn chung, điều kiện dự tuyển và ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Điều 3, Điều 6, Điều 8 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 10 Thông tư

số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ).

1. Tiêu chuẩn chung đối với các công chức Văn phòng - Thống kê, Tư pháp - Hộ tịch, Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường, Tài chính - Kế toán, Văn hóa - Xã hội:

a) Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

b) Có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

c) Có trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, có đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

d) Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.

2. Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã: Ngoài những tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này còn phải có khả năng phối hợp với các đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thực hiện một số nhiệm vụ phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ Đảng, chính quyền, bảo vệ tính mạng, tài sản của nhân dân, tài sản của Nhà nước.

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

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Các điều kiện khác theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và quy định tại Khoản 2, Điều 10 Thông tư số

06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

4. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

a) Không cư trú tại Việt Nam;

b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục bắt buộc.

d) Những người thuộc đối tượng không được làm kế toán theo quy định tại Điều 52 Luật Kế toán năm 2015 không được đăng ký dự thi chức danh công chức Tài chính - Kế toán cấp xã.

5. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh: Được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, nghĩa vụ dân quân tự vệ, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên; người có thời gian giữ chức danh hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn và tổ dân phố liên tục từ 03 năm trở lên: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

6. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển công chức cấp xã thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Khoản 5 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định tại Khoản 3, Điều 9 Quy chế này.

Điều 5. Tiêu chuẩn cụ thể và ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã

Tiêu chuẩn cụ thể thực hiện theo Điều 2 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

1. Tiêu chuẩn cụ thể:

- a) Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên;
- b) Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông;
- c) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức được đảm nhiệm;
- d) Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên;
- đ) Sau khi được tuyển dụng phải hoàn thành lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và lớp đào tạo, bồi dưỡng trung cấp lý luận chính trị.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo quy định tại Điều 17 Thông tư liên tịch số 01/2013/TTLT-BNV-BQP ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ và Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí sử dụng đối với Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Trưởng Công an xã theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 73/2009/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Công an xã và Điều 14 Thông tư số 12/2010/TT-BCA ngày 08 tháng 4 năm 2010 của Bộ Công an quy định cụ thể thi hành một số điều của Pháp lệnh công an xã và Nghị định số 73/2009/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ.

3. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Văn phòng - Thống kê: Văn thư, lưu trữ, hành chính, quản lý nhà nước, quản lý nhân sự, văn phòng, luật, xã hội học, thống kê, kế toán, kiểm toán, công nghệ thông tin (tin học), quản trị học, quản trị nhân sự, quản trị nguồn nhân lực, quản trị văn phòng, quản trị kinh doanh.

4. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường:

- a) Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường ở phường, thị trấn: Địa chính, trắc

địa, quản lý đất đai, xây dựng, quy hoạch, quản lý đô thị, kiến trúc, giao thông, tài nguyên, môi trường, luật;

b) Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường ở xã: Thực hiện như công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường ở phường, thị trấn và thêm các ngành đào tạo về nông nghiệp, phát triển nông thôn, thủy lợi;

5. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Tài chính - Kế toán: Tài chính - kế toán, kế toán, kiểm toán, tài chính - ngân hàng, kế toán - tin học.

6. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Tư pháp - Hộ tịch: Luật, kinh tế - luật.

7. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Văn hóa - Xã hội: Văn hóa, Văn hóa - Thông tin, thể thao, du lịch, báo chí, truyền thông, lịch sử, bảo tàng, triết học, Việt Nam học, Đông phương học, lao động, xã hội học, tiền lương, bảo hiểm, công tác xã hội, chính sách xã hội, bảo trợ xã hội, hành chính, luật, ngữ văn và y tế (có liên quan đến nhiệm vụ quản lý văn hóa - xã hội).

8. Ngành đào tạo phù hợp với các chức danh công chức cấp xã căn cứ bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trường hợp cần thiết có thể đối chiếu nội dung, chương trình của ngành đào tạo.

9. Công chức cấp xã mới được tuyển dụng phải hoàn thành lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và lớp đào tạo, bồi dưỡng trung cấp lý luận chính trị.

Điều 6. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã

Thực hiện hình thức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ; trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng quy định tại Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ thực hiện tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển theo quy định tại Điều 15, Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

1. Phương thức thi tuyển đối với các chức danh: Văn phòng - Thống kê; Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã); Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - Xã hội.

2. Phương thức xét tuyển

a) Xét tuyển và bổ nhiệm đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an xã (nơi chưa bố trí công an chính quy) đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và quy định của Luật Dân quân tự vệ, Pháp lệnh Công an xã;

b) Việc tuyển dụng và bổ nhiệm chức danh Trưởng Công an và Chỉ huy trưởng Quân sự và việc tiếp nhận không qua thi tuyển đối với trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng được tiến hành thường xuyên theo yêu cầu nhiệm vụ;

c) Xem xét, tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 15, Điều 16, Điều 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 7. Thẩm quyền và hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

Thẩm quyền và hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 18 và Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển (Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng) theo Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ trong mỗi kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Không được bố trí thành viên Hội đồng tuyển dụng là người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, anh, chị, em ruột (hoặc bên vợ, bên chồng) của người dự tuyển.

4. Thời gian thành lập Hội đồng tuyển dụng: Khi hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

5. Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển dưới 20 người thì không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng; Phòng Nội vụ cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ, sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã và vẫn phải thành lập các Ban giúp việc theo quy định tại Khoản 7 Điều này.

6. Hội đồng tuyển dụng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Phòng Nội vụ;
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức Phòng Nội vụ;
- d) Một ủy viên là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử;

đ) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cấp huyện có liên quan.

7. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

a) Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi trong trường hợp tổ chức thi tuyển, Ban kiểm tra sát hạch trong trường hợp tổ chức xét tuyển, Ban phúc khảo;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;

c) Tổ chức chấm thi hoặc xét tuyển;

d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong hoặc xét tuyển xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ra quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

8. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện, tài khoản của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong các hoạt động của Hội đồng.

Mục 2

TRÌNH TỰ TỔ CHỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 8. Thông báo tuyển dụng, hồ sơ dự tuyển, thời gian tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển công chức cấp xã

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 11, Điều 12 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

1. Thông báo tuyển dụng phải được Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo công

khai trên Đài phát thanh, Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng, phải thông báo công khai trên 03 số báo liên tiếp của thành phố (báo Tuổi trẻ, báo Sài Gòn Giải phóng, báo Người lao động ...). Trong thông báo tuyển dụng phải nêu rõ về hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển, địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển và lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển; tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh công chức cần tuyển, thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, thời gian thi tuyển, xét tuyển.

2. Hồ sơ dự tuyển:

a) Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao giấy khai sinh;

d) Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu chức danh công chức dự tuyển quy định tại Điều 5 Quy chế này; trường hợp đã tốt nghiệp, nhưng cơ sở đào tạo chưa cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp;

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

e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã (nếu có) quy định tại Khoản 5 Điều 4 Quy chế này được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

g) Hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển công chức cấp xã là hồ sơ trúng tuyển. Hồ sơ dự tuyển không phải trả lại cho người đăng ký dự tuyển và không sử dụng để thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã lần sau.

3. Thời gian nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

4. Phòng Nội vụ xem xét, duyệt hồ sơ của người dự tuyển đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; tổng hợp danh sách những người đủ điều kiện dự tuyển trình Hội đồng tuyển dụng phê duyệt và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã ít nhất 07 ngày trước ngày

tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

5. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, Phòng Nội vụ xem xét, duyệt hồ sơ của người dự tuyển đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; tổng hợp danh sách những người đủ điều kiện dự tuyển trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã ít nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 9. Các môn thi, hình thức thi, thời gian thi, cách tính điểm và xác định người trúng tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 13 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ

1. Các môn thi và hình thức thi, thí sinh tham gia thi tuyển phải dự thi đủ các môn thi:

a) Môn kiến thức chung: Thi viết 01 bài thời gian 120 phút về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tương ứng với chức danh công chức xã, phường, thị trấn cần tuyển dụng.

b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết 01 bài thời gian 120 phút và thi trắc nghiệm 01 bài về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện không xây dựng được các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị Sở Nội vụ xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

c) Môn Tin học văn phòng: Thi trắc nghiệm trên máy tính thời gian 30 phút. Người đăng ký dự tuyển công có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên được miễn thi môn tin học văn phòng.

2. Cách tính điểm

a) Bài thi được chấm theo thang điểm 100;

b) Môn kiến thức chung: Tính hệ số 1;

c) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: bài thi viết tính hệ số 2: Bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1;

d) Môn tin học văn phòng: Tính hệ số 1 và không tính vào tổng số điểm thi.

3. Kết quả thi tuyển là tổng số điểm của các bài thi môn kiến thức chung, môn nghiệp vụ chuyên ngành tính theo quy định tại Khoản 2 Điều này và cộng với điểm ưu tiên tại Khoản 5, Điều 4 Quy chế này.

4. Xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển phải có đủ điều kiện sau đây: Có đủ các bài thi của các môn thi; có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên (kể cả điểm bài thi môn tin học nếu không được miễn thi và điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành chưa nhân hệ số 2).

b) Kết quả trúng tuyển lấy theo điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng chức danh công chức xã, phường, thị trấn.

c) Trường hợp có từ 02 người có kết quả bằng nhau ở chức danh công chức cần tuyển dụng thì xác định người trúng tuyển như sau: Người có điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu chưa xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển.

d) Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

b) Quyết định thành lập: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;

c) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng tuyển dụng trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu trữ các đề thi

theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật;

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

e) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng tuyển công chức cấp xã và điều hành công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra quá trình coi thi, chấm thi.

c) Đề xuất danh sách và dự kiến phân công nhiệm vụ cho các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng.

3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng tuyển dụng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng.

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn cho thí sinh.

c) Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán theo đúng quy định.

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban Ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban Ban phách, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trưởng ban Ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban Ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Ban chấm thi theo đúng quy định.

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng tuyển dụng.

e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định.

4. Các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng

tuyên dụng thực hiện đúng quy định.

Điều 11. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban đề thi:

a) Trưởng ban: Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định; giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

b) Ủy viên: Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban; giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Điều 12. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban coi thi:

a) Trưởng ban: Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi tuyển công chức cấp xã; bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi; nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định; tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định hoặc đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi tuyển công chức; tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

b) Phó Trưởng ban: Giúp Trưởng ban điều hành một số hoạt động của Ban coi

thi theo sự phân công của Trưởng ban.

c) Giám thị phòng thi: Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có 01 giám thị được Trưởng ban phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là Giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi; gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định. Hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi. Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi. Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi. Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban.

d) Giám thị hành lang: Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi. Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo ngay cho Trưởng ban xem xét, giải quyết. Giám thị hành lang không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 13. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban phách:

a) Trưởng ban: Giúp Hội đồng tuyển dụng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi. Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định.

b) Ủy viên Ban phách: Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban; bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức đang ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

Điều 14. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban chấm thi:

a) Trưởng ban: Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định; phân công các ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi vấn đáp phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi. Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi. Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi. Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi. Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

b) Ủy viên Ban chấm thi: Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm. Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia vào Ban coi thi và Ban phách.

Điều 15. Ban phúc khảo

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban phúc khảo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao.

2. Ban phúc khảo có nhiệm vụ thực hiện việc chấm phúc khảo theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Trường hợp kết quả chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi trước trên 10% so với điểm tối đa, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa người chấm thi đợt đầu và người chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phúc khảo:

a) Thành phần Ban phúc khảo phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban phúc khảo đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc bên vợ, bên chồng của người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

c) Người được cử làm thành viên Ban phúc khảo không là thành viên Ban chấm thi, Ban coi thi và Ban phách.

Mục 3

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 16. Công tác chuẩn bị kỳ thi tuyển công chức cấp xã

1. Trước ngày thi ít nhất 10 ngày, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

3. Trước ngày thi ít nhất 05 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban Ban coi thi và Trưởng ban Ban giám sát kỳ thi thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

4. Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị nội quy kỳ thi theo Nội quy (mẫu) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi tuyển công chức cấp xã phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 18. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 19. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với các môn thi theo hình thức thực hành trên máy: Hội đồng tuyển dụng phải chuẩn bị máy, bố trí máy và phương tiện phù hợp với yêu cầu.

Điều 20. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng ban Ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định lựa chọn đề thi (trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện ra đề thi).

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh công chức, phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút (trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện ra đề thi). Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 21. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, có chữ ký của 02 giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

3. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng tuyển dụng phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 22. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban Ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang ...) thì giám thị phòng thi (Giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trưởng ban Ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban Ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 23. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với hình thức thi thực hành trên máy: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 24. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Thu bài thi: Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

2. Bàn giao bài thi:

a) Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban Ban coi thi. Trưởng ban Ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban Ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách;

c) Việc giao, nhận bài thi quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 25. Chấm thi

1. Trưởng ban Ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi. Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng tuyển dụng phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuận phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch như từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi bằng hình thức thi viết và thi trắc nghiệm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban Ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi bằng hình thức thi thực hành được chấm trực tiếp trên máy.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định theo quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng ban Ban chấm thi. Trưởng ban Ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 26. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban Ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả kỳ thi tuyển công chức cấp xã để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi. Thông báo công khai kết quả thi tuyển trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Điều 27. Giám sát kỳ thi

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức cấp xã, gồm các thành viên: Trưởng ban và các giám sát viên.

Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban phân công.

2. Giám sát các việc thực hiện các quy định: Về tổ chức kỳ thi tuyển công chức cấp xã; về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi tuyển công chức cấp xã.

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng; nơi tổ chức thi tuyển công chức cấp xã; nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.

4. Thành viên Ban giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy của kỳ thi tuyển công chức cấp xã; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi.

5. Thành viên Ban giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi tuyển công chức cấp xã; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi tuyển công chức cấp xã hoặc làm lộ bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban Ban coi thi, Trưởng ban Ban phách, Trưởng ban Ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức cấp xã đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng tuyển dụng phải xem xét giải quyết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng tuyển dụng. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại Khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời gian quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi; kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

4. Quy định về phúc khảo bài thi

a) Không chấm phúc khảo đối với những bài thi đã chấm mẫu;

b) Chấm phúc khảo bài thi viết: Chấm phúc khảo bài thi viết thực hiện quy định như chấm thi lần đầu. Sau khi hai giám khảo chấm phúc khảo và thống nhất kết quả điểm chấm phúc khảo, trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu dưới 10 điểm thì giữ nguyên kết quả chấm lần đầu. Trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu từ 10 điểm trở lên thì hai giám khảo chấm lần đầu và hai giám khảo chấm phúc khảo phải đối chất để thống nhất điểm của bài thi; nếu cặp giám khảo đối chất mà không thống nhất được điểm bài thi thì Trưởng ban Ban phúc khảo mời cặp giám khảo khác chấm; nếu vẫn không thống nhất được thì Trưởng ban Ban phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và quyết định. Sau khi chấm phúc khảo xong, nếu điểm phúc khảo bài thi viết chênh lệch so với điểm chấm thi lần đầu từ 10 điểm trở lên thì lấy kết quả điểm chấm phúc khảo là điểm bài thi;

c) Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm: Kết quả cuối cùng chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm là số câu đúng sau khi hai cặp giám khảo chấm lần đầu và chấm phúc khảo thống nhất. Nếu các cặp chấm không thống nhất được thì Trưởng ban Ban phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét giải quyết và có quyết định cuối cùng. Điểm phúc khảo của bài thi trắc nghiệm bằng tổng điểm thành phần của các câu trả lời đúng.

Điều 29. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có)

của kỳ thi.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức cấp xã công nhận kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức cấp xã để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ công chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Bài thi và phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

Điều 30. Công bố kết quả thi tuyển, thông báo kết quả tuyển dụng, quyết định tuyển dụng và nhận việc

Thực hiện theo quy định tại Điều 19, Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 14 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Mục 4 TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

Điều 31. Đối tượng

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ; Điều 15 và Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

1. Chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã.

2. Người tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và người có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 10 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ;

b) Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước hoặc loại khá trở lên ở nước ngoài, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức

cấp xã cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp hoặc xếp loại tại giấy chứng nhận tốt nghiệp của cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp chưa được nhận bằng tốt nghiệp); trường hợp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp không xếp loại thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người đó để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

3. Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 10 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian làm việc theo chế độ hợp đồng lao động ở cấp xã, thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

Điều 32. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã;

b) Một ủy viên là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã kiêm Thư ký Hội đồng;

c) Các Ủy viên khác là: Công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhu cầu tuyển dụng công chức; đại diện cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã có liên quan đến chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;

b) Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, bao gồm:

a) Trường hợp có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Khoản 2, Điều 31 Quy chế này hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển thuộc biên chế hưởng lương trong cơ quan của đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị thuộc quân đội, công an, cơ yếu và trong danh sách trả lương của đơn vị sự nghiệp công lập, của doanh nghiệp nhà nước;

b) Cán bộ cấp xã thôi đảm nhiệm chức vụ mà có đủ các tiêu chuẩn và đáp ứng được ngay các nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 33. Thống nhất ý kiến tiếp nhận công chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

1. Căn cứ vào kết quả trúng tuyển sau khi tổ chức kiểm tra, sát hạch (đối với các trường hợp phải kiểm tra, sát hạch) hoặc sau khi xem xét các điều kiện, tiêu chuẩn đối với người được tiếp nhận (đối với các trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch)

quy định tại Khoản 3, Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thống nhất ý kiến tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển (trừ trường hợp quy định tại Khoản 5, Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV).

2. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 34. Xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã

Thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 16, Điều 20 của Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Điều 7 Quy chế này, Hội đồng tuyển dụng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra, sát hạch.

2. Ban kiểm tra sát hạch thực hiện kiểm tra các điều kiện về tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã.

3. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã là người đạt các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Khoản 2, Điều 5 Quy chế này, theo đề nghị của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện (nếu tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã) hoặc Trưởng Công an cấp huyện (nếu tuyển Trưởng Công an xã).

4. Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển quy định tại Khoản 3, Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và Điều 30 Quy chế này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định:

a) Bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện;

b) Bổ nhiệm Trưởng Công an xã theo đề nghị bằng văn bản của Trưởng Công an cấp huyện sau khi thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mục 5
TẬP SỰ, CÔNG NHẬN ĐỐI VỚI NGƯỜI
HOÀN THÀNH CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 35. Tập sự, hướng dẫn tập sự, công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự

Thực hiện theo quy định tại Điều 22, Điều 23, Điều 24 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 18 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

1. Thời gian và chế độ đối với người tập sự: Người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải thực hiện chế độ tập sự; thời gian tập sự được quy định như sau: 12 tháng đối với công chức được xếp lương ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch chuyên viên cao đẳng; 06 tháng đối với công chức được xếp lương ngạch cán sự và tương đương. Trong thời gian tập sự được hưởng 85% lương bậc lương khởi điểm theo trình độ đào tạo chuyên môn được tuyển dụng. Trường hợp có học vị thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% lương bậc 2 của ngạch chuyên viên và tương đương. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương theo niên hạn.

2. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự:

a) Người được tuyển dụng vào chức danh công chức cấp xã Văn phòng - Thống kê; Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã); Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - Xã hội đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với chức danh công chức cấp xã được tuyển dụng quy định tại Khoản 1, Điều này. Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đã làm những công việc phù hợp với nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã được tuyển dụng.

b) Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã không phải thực hiện chế độ tập sự.

3. Chế độ, chính sách đối với người được phân công hướng dẫn tập sự: Hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương tối thiểu chung trong thời gian hướng dẫn tập sự.

4. Công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự:

a) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự, người hướng dẫn tập sự có văn bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu của chức danh công chức thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

c) Quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ trong trường hợp người tập sự không đáp ứng được yêu cầu của chức danh công chức tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc người có thẩm quyền theo phân cấp quản lý công chức của địa phương ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng. Người tập sự bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng được Ủy ban nhân dân cấp xã trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng (nếu có) và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Điều 36. Xếp lương công chức cấp xã

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ, Điều 3 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện 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 (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

1. Trường hợp công chức chưa có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội:

a) Công chức cấp xã tốt nghiệp trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ đại học trở lên xếp lương ngạch chuyên viên (mã số 01.003), bậc 1;

b) Công chức tốt nghiệp trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cao đẳng xếp lương ngạch chuyên viên (cao đẳng) (mã số 01a.003), bậc 1;

c) Công chức tốt nghiệp trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trung cấp xếp lương ngạch cán sự (mã số 01.004), bậc 1.

2. Trường hợp công chức đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt

buộc khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã: Thực hiện xếp lương theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 37. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành

Việc thực hiện các quy định về tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã tại Quy chế này phải đảm bảo phù hợp với các quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành được sửa đổi, bổ sung có thay đổi thì áp dụng theo các quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.

Điều 38. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã lập kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của địa phương, bảo đảm đúng cơ cấu, vị trí việc làm, tiêu chuẩn, trình độ của từng chức danh công chức cấp xã tuyển dụng theo đúng quy định;

b) Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã; Thành lập Ban/Tổ Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi công chức cấp xã;

c) Tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và pháp luật hiện hành;

d) Quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển theo quy định hiện hành; Thông báo kết quả tuyển dụng; Quyết định tuyển dụng; Quyết định xếp lương công chức cấp xã.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này;

b) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt;

c) Bố trí người hướng dẫn tập sự đối với người trúng tuyển kỳ thi công chức cấp xã; theo dõi, đánh giá quá trình tập sự của công chức cấp xã.

Điều 39. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Giao Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, tổ chức theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp cần thiết nhằm nâng cao chất lượng công chức cấp xã, Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung ôn tập kiến thức chung, nghiệp vụ chuyên ngành, tin học; là đầu mối phối hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp huyện, các Sở - ngành và cơ quan có liên quan ra đề thi, đáp án các môn thi theo quy định hiện hành, theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 40. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

Các cơ quan, đơn vị: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên - Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tư pháp, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Giao thông vận tải, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Học viện Cán bộ thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ tham gia chuẩn bị đề thi, đáp án thi, nội dung ôn tập các môn thi, xây dựng đề thi, đáp án thi; nội dung ôn tập để sát hạch, xây dựng đề phỏng vấn, đáp án phỏng vấn và các công tác khác trong tổ chức tuyển dụng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Sở Nội vụ, để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

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

Số: 04/2019/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về thành lập, tổ chức và hoạt động
của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 307/TTr-SNV ngày 23 tháng 01 năm 2019 và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 380/STP-VB ngày 15 tháng 01 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ngành có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

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

QUY CHẾ

**Thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành
thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2019/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Quy chế này không điều chỉnh đối với các Hội đồng, Ban Tổ chức và các tổ chức tương đương có chức năng, nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật có chức năng quản lý nhà nước hoặc được giao biên chế hàng năm.

Điều 2. Hình thức tổ chức

Tổ chức phối hợp liên ngành được tổ chức dưới các hình thức sau: Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Ban Điều hành, Ban Chỉ huy, Ban Công tác hoặc các Tổ, Đội, Đoàn, Đoàn Kiểm tra công tác liên ngành và các hình thức tương đương khác.

Điều 3. Chức năng

Tổ chức phối hợp liên ngành có chức năng nghiên cứu, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, phối hợp, triển khai, giải quyết một hoặc một số nhiệm vụ, công việc quan trọng theo quy định của pháp luật hoặc theo nhu cầu của thành phố, có tính chất và yêu cầu liên ngành, liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Việc thành lập, tổ chức và hoạt động, tổ chức lại, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành được thực hiện theo quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.
2. Đảm bảo việc thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố.
3. Tổ chức phối hợp liên ngành tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước.
4. Tổ chức phối hợp liên ngành không có con dấu riêng.

Điều 5. Điều kiện thành lập

Tổ chức phối hợp liên ngành được thành lập theo các điều kiện sau đây:

1. Theo quy định tại các văn bản pháp luật do cơ quan nhà nước Trung ương ban hành.
2. Theo yêu cầu triển khai nhiệm vụ trong trường hợp thật sự cần thiết của Ủy ban nhân dân thành phố và để giải quyết những công việc cần phải huy động nguồn lực lớn, các công trình trọng điểm, những vấn đề quan trọng có tính liên ngành, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố.
3. Theo yêu cầu giải quyết những vấn đề đột xuất, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, tai nạn vượt quá khả năng giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố, cần tập trung giải quyết trong thời gian nhất định.
4. Theo hướng dẫn, đề nghị của các Bộ, ngành Trung ương trên cơ sở xem xét sự cần thiết phải thành lập đối với thành phố và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ:
 - a) Nghiên cứu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch, phương hướng, giải pháp để giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, điều hòa, phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan trong việc giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành; triển khai các nhiệm vụ theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các tổ chức phối hợp liên ngành của Trung ương.

c) Xây dựng kế hoạch, chương trình làm việc và giải pháp phân công, huy động các nguồn lực để thực hiện có hiệu lực, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

d) Theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết, báo cáo, đánh giá tình hình triển khai, kết quả thực hiện, đề xuất thi đua khen thưởng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Quyền hạn:

Yêu cầu, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố phối hợp triển khai các nhiệm vụ công tác theo quy định của Trung ương và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 7. Thành phần

1. Người đứng đầu:

a) Căn cứ vào tính chất và nội dung của nhiệm vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định là người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành, phù hợp với sự phân công công việc giữa Chủ tịch và các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Trường hợp giao cho Thủ trưởng (hoặc cấp phó được giao phụ trách) cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố làm người đứng đầu thì phải đảm bảo cơ chế, khả năng huy động giải quyết các vấn đề liên ngành của người đứng đầu.

2. Cấp phó của người đứng đầu:

a) Tổ chức phối hợp liên ngành có một hoặc nhiều cấp phó của người đứng đầu tùy theo tính chất, yêu cầu công việc và vai trò, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị tham gia thành viên.

b) Cấp phó (hoặc Ủy viên) thay mặt người đứng đầu quản lý tổ chức phối hợp liên ngành trong trường hợp người đứng đầu vắng mặt (hoặc ủy quyền) phải là Thủ

trưởng (hoặc cấp phó được giao phụ trách) cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành.

3. Thành viên của tổ chức phối hợp liên ngành là đại diện của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố có liên quan do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố tham gia tổ chức phối hợp liên ngành quyết định cử tham gia theo thẩm quyền.

4. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cơ cấu thành phần tổ chức phối hợp liên ngành đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THÀNH LẬP, KIỂM TOÀN, TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ TỔ CHỨC PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH

Điều 8. Đề xuất thành lập tổ chức phối hợp liên ngành

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, yêu cầu công việc và các điều kiện quy định tại Điều 5 Quy chế này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.

2. Trường hợp cần thiết thành lập tổ chức phối hợp liên ngành mà không đảm bảo các điều kiện quy định tại Điều 5 Quy chế này thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định chủ trương thành lập.

3. Đề xuất thành lập tổ chức phối hợp liên ngành gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Sở Nội vụ, gồm các hồ sơ được quy định tại Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về danh mục thành phần hồ sơ và quy trình thực hiện tại Sở Nội vụ.

Điều 9. Thành lập tổ chức phối hợp liên ngành

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức phối hợp liên ngành, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập tổ chức phối hợp liên ngành theo quy định.

3. Trường hợp hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức phối hợp liên ngành không đảm bảo các điều kiện quy định tại Điều 5 Quy chế này, Sở Nội vụ trao đổi, thống nhất với cơ quan, đơn vị đề xuất về việc không thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.

Nếu cơ quan, đơn vị đề xuất không thống nhất, Sở Nội vụ có ý kiến thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc thành lập hoặc không thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.

Điều 10. Kiện toàn, kiện toàn nhân sự, bổ sung, thay đổi thành viên

1. Cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành có trách nhiệm thường xuyên rà soát các thành viên trong tổ chức phối hợp liên ngành để kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định (thông qua Sở Nội vụ) đối với các trường hợp sau đây:

a) Kiện toàn hoặc kiện toàn và đổi tên đối với trường hợp có sự thay đổi người đứng đầu hoặc từ 50% trên tổng số thành viên tham gia trở lên và có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tên gọi hoặc thay đổi tên gọi của tổ chức phối hợp liên ngành.

b) Kiện toàn nhân sự đối với trường hợp có sự thay đổi người đứng đầu hoặc từ 50% trên tổng số thành viên tham gia trở lên và không thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tên gọi của tổ chức phối hợp liên ngành.

c) Bổ sung, thay đổi thành viên tham gia tổ chức phối hợp liên ngành.

2. Trình tự, thủ tục kiện toàn, kiện toàn nhân sự, bổ sung, thay đổi thành viên tổ chức phối hợp liên ngành theo quy định tại Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về danh mục thành phần hồ sơ và quy trình thực hiện tại Sở Nội vụ.

Điều 11. Tổ chức lại

1. Các tổ chức phối hợp liên ngành được tổ chức lại (như sáp nhập, hợp nhất, chia tách) khi mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ chồng chéo, trùng lặp với nhau.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức lại tổ chức phối hợp liên ngành được thực hiện tương

tự việc thành lập tổ chức phối hợp liên ngành, theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Quy chế này.

Điều 12. Giải thể

1. Tổ chức phối hợp liên ngành xác định được thời gian hoạt động thì tự giải thể theo thời hạn ghi trong Quyết định thành lập và cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc giải thể (thông qua Sở Nội vụ).

2. Tổ chức phối hợp liên ngành không xác định được thời gian hoạt động thì giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ (thông qua Sở Nội vụ).

3. Tổ chức phối hợp liên ngành không hoàn thành nhiệm vụ hoặc sau 06 tháng kể từ khi thành lập tổ chức phối hợp liên ngành không hoạt động (không tổ chức họp; không có vụ việc xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao; kết quả tham mưu, đề xuất) thì bị giải thể.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc giải thể tổ chức phối hợp liên ngành theo quy định tại Khoản 3 Điều này trên cơ sở đề nghị của Sở Nội vụ.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH

Điều 13. Chế độ làm việc

1. Các thành viên tham gia tổ chức phối hợp liên ngành làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Trường hợp tổ chức phối hợp liên ngành do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

3. Trường hợp tổ chức phối hợp liên ngành do Thủ trưởng (hoặc cấp phó được giao phụ trách) cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố làm người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành thì thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo, quản lý của Chủ

tịch Ủy ban nhân dân thành phố, làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

4. Tổ chức phối hợp liên ngành chỉ sử dụng bộ máy, nhân sự đang phụ trách và con dấu của cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành khi có quy định của cấp có thẩm quyền, trừ trường hợp có quy định khác của Cơ quan Trung ương hoặc chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành

1. Tổ chức phối hợp liên ngành do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là người đứng đầu thì Thủ trưởng (hoặc cấp phó được giao phụ trách) cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực chịu trách nhiệm bảo đảm các điều kiện hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chế độ làm việc quy định tại Điều 13 Quy chế này, trừ trường hợp có quy định khác của Cơ quan Trung ương hoặc chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thủ trưởng (hoặc cấp phó được giao phụ trách) cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố là người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chế độ làm việc quy định tại Điều 13 Quy chế này.

3. Tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

4. Trên cơ sở thực hiện văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và tùy theo tình thực tế cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành tham mưu thành lập, đề xuất nhân sự và cơ chế hoạt động của bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành với cấp có thẩm quyền (nếu có).

Điều 15. Quyền hạn, trách nhiệm của người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành

1. Người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng (hoặc cấp phó được giao phụ trách) cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố có quyền hạn, trách nhiệm sau đây:

- a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;
- b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức phối hợp liên ngành;
- c) Điều hành, phân công nhiệm vụ các thành viên;
- d) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của tổ chức phối hợp liên ngành;
- đ) Điều động, trung tập chuyên gia;
- e) Quyết định ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, thành lập bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành;
- g) Chỉ đạo cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực thực hiện chế độ báo cáo về tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành; bảo quản hồ sơ, tài liệu của tổ chức phối hợp liên ngành và quản lý kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc được trang bị theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức phối hợp liên ngành do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là người đứng đầu thì ủy quyền Thủ trưởng (hoặc cấp phó được giao phụ trách) cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm thực hiện theo quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều này.

Điều 16. Quyền hạn, trách nhiệm của thành viên

1. Thành viên của tổ chức phối hợp liên ngành có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị công tác về những nhiệm vụ được phân công.

2. Ý kiến tham gia của các thành viên là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị, địa phương đã cử thành viên tham gia tổ chức phối hợp liên ngành.

3. Thành viên của tổ chức phối hợp liên ngành được cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành.

Điều 17. Chế độ hội họp

1. Tổ chức phối hợp liên ngành họp định kỳ 06 tháng, 01 năm để thông qua các chương trình, kế hoạch công tác; đánh giá kết quả hoạt động và tổng hợp báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

Trong trường hợp cần thiết, người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành quyết định triệu tập cuộc họp bất thường, đột xuất để giải quyết công việc.

2. Cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện hội họp; gửi giấy mời và tài liệu liên quan cho thành viên trước cuộc họp ít nhất 02 ngày làm việc.

3. Thành viên tổ chức phối hợp liên ngành có trách nhiệm tham dự và có ý kiến chính thức đối với nội dung cuộc họp. Trường hợp cử người dự họp thay thế thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và chịu trách nhiệm về nội dung tham gia của người được cử dự họp thay thế. Trường hợp không thể tham gia dự họp thì thành viên phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và gửi văn bản tham gia ý kiến về cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực trước khi diễn ra cuộc họp.

4. Nếu xét thấy đảm bảo điều kiện và yêu cầu nhiệm vụ, tổ chức phối hợp liên ngành có thể không tổ chức họp trực tiếp và lấy ý kiến thành viên bằng văn bản hoặc tổ chức các hình thức họp khác (như họp qua mạng, trao đổi, lấy ý kiến qua điện thoại, hộp thư điện tử, họp trực tuyến,...) nhằm tiết kiệm thời gian và kinh phí.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Tổ chức phối hợp liên ngành có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ để tổng hợp) theo định kỳ 06 tháng (trước ngày 15/6 hàng năm) và báo cáo năm (trước ngày 15/01 năm sau tại thời điểm báo cáo); báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan chức năng về tình hình tổ chức hoạt động, việc tham gia của các thành viên tổ chức phối hợp liên ngành trong năm.

2. Tổ chức phối hợp liên ngành do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm người đứng đầu thì Thủ trưởng (hoặc cấp phó được giao phụ trách) cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực có trách nhiệm báo cáo theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 19. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành do ngân sách nhà nước đảm bảo và được bố trí trong dự toán được giao hàng năm (nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ hoặc nguồn kinh phí không thường xuyên) của cơ quan, đơn vị được giao

nhiệm vụ Thường trực. Tổ chức phối hợp liên ngành có thể sử dụng các nguồn kinh phí khác theo nội dung nhiệm vụ, theo quy định của cấp trên hoặc chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phù hợp với quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở - ban - ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

a) Triển khai, tổ chức thực hiện việc thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành theo đúng Quy chế này.

b) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, căn cứ các quy định của Quy chế này chỉ đạo việc rà soát các tổ chức phối hợp liên ngành do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành và đề xuất việc kiện toàn, tổ chức lại, giải thể theo trình tự, thủ tục được quy định tại Quy chế này.

2. Trung tâm Công báo thành phố, Ban biên tập Trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân thành phố, các sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền việc tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này.

3. Giám đốc Sở Nội vụ:

a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở - ban - ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện Quy chế này.

b) Đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý, chấn chỉnh hoạt động, kiện toàn, tổ chức lại hoặc giải thể đối với các tổ chức phối hợp liên ngành hoạt động không hiệu quả; kiểm điểm trách nhiệm của các cơ quan tham gia thành viên không chấp hành đúng Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

PHỤ LỤC
MẪU QUYẾT ĐỊNH VỀ THÀNH LẬP, TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ
CHỨC PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2019/QĐ-UBND

ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

Biểu mẫu	Trích yếu các biểu mẫu
Mẫu số 01	Quyết định về thành lập tổ chức phối hợp liên ngành
Mẫu số 02	Quyết định về kiện toàn tổ chức phối hợp liên ngành
Mẫu số 03	Quyết định về kiện toàn và đổi tên tổ chức phối hợp liên ngành
Mẫu số 04	Quyết định về kiện toàn nhân sự tổ chức phối hợp liên ngành
Mẫu số 05	Quyết định về thay đổi, bổ sung thành viên tổ chức phối hợp liên ngành
Mẫu số 06	Quyết định về giải thể tổ chức phối hợp liên ngành

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

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

Số: /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về thành lập.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành đề xuất thành lập)¹

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ văn bản²;

Xét đề nghị của(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành) tại Công văn số ngày tháng năm 20.... và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số...../TTr-SNV ngày.....tháng năm 20.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) (gọi tắt là...), gồm các thành viên như sau:

I.(tên của tổ chức phối hợp liên ngành):

¹ Tên gọi phải gắn liền với nhiệm vụ của tổ chức phối hợp liên ngành, cần đảm bảo tính khái quát, ngắn gọn. Trường hợp khi thành lập tổ chức phối hợp liên ngành có đề xuất thành lập Bộ phận giúp việc thì cần nêu đầy đủ tên gọi của tổ chức phối hợp liên ngành và Bộ phận giúp việc. Trong trường hợp này cần tách riêng từng nhóm nhân sự theo phân công nhiệm vụ và bố cục thành từng phần (I, II) để phân biệt. Trường hợp trong quá trình hoạt động, tổ chức phối hợp liên ngành cần thiết thành lập Bộ phận giúp việc thì do người đứng đầu (hoặc cấp phó người đứng đầu được giao nhiệm vụ làm Thường trực) tổ chức phối hợp liên ngành quyết định thành lập.

² Cần liệt kê đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực hoặc văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có) dùng làm cơ sở pháp lý để đề xuất thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong tổ chức phối hợp liên ngành;

2.

3.

II.(tên của Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành) (nếu có):

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành;

2.

3.

Điều 2.(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) có nhiệm vụ:

1.

2.

3.

Nhiệm vụ của các thành viên trong.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) sẽ do người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành phân công (hoặc liệt kê nhiệm vụ từng thành viên nếu cần).

Điều 3. Kinh phí hoạt động của.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) bằng văn bản về việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ,.....(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: các PVP;
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

Mẫu số 02

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

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

Số: /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH**Về kiện toàn.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành)³****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Căn cứ văn bản⁴;

Xét đề nghị của(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao
nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành) tại Công văn số
ngày tháng năm 20.... và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số...../TTr-SNV
ngày.....tháng năm 20.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) (gọi tắt là...),
gồm các thành viên như sau:

I.(tên của tổ chức phối hợp liên ngành):

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong tổ
chức phối hợp liên ngành;

2.

³ Việc kiện toàn tổ chức phối hợp liên ngành xảy ra đối với trường hợp có sự thay đổi người đứng đầu hoặc từ 50% trên tổng số thành viên tham gia trở lên và có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ so với quy định tại các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành.

⁴ Cần liệt kê đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực hoặc văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có) dùng làm cơ sở pháp lý đề xuất kiện toàn tổ chức phối hợp liên ngành.

3.

II.(tên của Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành) (nếu có):

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành;

2.

3.

Điều 2.(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) có nhiệm vụ:

1.

2.

3.

Nhiệm vụ của các thành viên trong....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) sẽ do người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành phân công (hoặc liệt kê nhiệm vụ từng thành viên nếu cần).

Điều 3. Kinh phí hoạt động của.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số...../QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên, kiện toàn nhân sự, thay đổi, bổ sung thành viên).....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành).

.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) bằng văn bản về việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ,.....(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: các PVP;
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

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

Số: /QĐ-UBND

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về kiện toàn và đổi tên.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành đã thành lập trước đó)⁵ thành.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành sau khi đổi tên)⁶

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ văn bản⁷;

Xét đề nghị của.....(**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành**) tại Công văn số.....ngày..... tháng..... năm 20.... và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số...../TTr-SNV ngày..... tháng..... năm 20.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn và đổi tên.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành đã thành lập trước đó) thành.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành sau khi đổi tên) (gọi tắt là...), gồm các thành viên như sau:

I.(tên của tổ chức phối hợp liên ngành):

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong tổ chức phối hợp liên ngành;

2.

⁵ Việc kiện toàn và đổi tên tổ chức phối hợp liên ngành xảy ra **đối với** trường hợp **có sự thay đổi người đứng đầu hoặc từ 50% trên tổng số thành viên tham gia trở lên và có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tên gọi hoặc thay đổi tên gọi của tổ chức phối hợp liên ngành so với quy định tại các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành.**

⁶ Ghi lại tên mới của tổ chức phối hợp liên ngành phù hợp sau khi kiện toàn và đổi tên.

⁷ Cần liệt kê đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực hoặc văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có) dùng làm cơ sở pháp lý đề xuất kiện toàn và đổi tên tổ chức phối hợp liên ngành.

II.....(tên của Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành) (nếu có):

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành;

2.

Điều 2.(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) có nhiệm vụ:

1.

2.

3.

Nhiệm vụ của các thành viên trong.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) sẽ do người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành phân công (hoặc liệt kê nhiệm vụ từng thành viên nếu cần).

Điều 3. Kinh phí hoạt động của..... (tên của tổ chức phối hợp liên ngành) được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số...../QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên, kiện toàn nhân sự, thay đổi, bổ sung thành viên).....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành).

.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) bằng văn bản về việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ,.....(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPU: các PVP;
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

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

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

Số: /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về kiện toàn nhân sự.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành)⁸

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20....của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên)(tên của tổ chức phối hợp liên ngành);

Xét đề nghị của.....(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành) tại Công văn số ngày tháng năm 20.... và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số...../TTr-SNV ngày.....tháng năm 20.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn nhân sự.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) (gọi tắt là...), gồm các thành viên như sau:

I.(tên của tổ chức phối hợp liên ngành):

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong tổ chức phối hợp liên ngành;

2.....

3.....

⁸ Việc kiện toàn nhân sự tổ chức phối hợp liên ngành xảy ra đối với trường hợp có sự thay đổi người đứng đầu hoặc từ 50% trên tổng số thành viên tham gia trở lên và không thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tên gọi của tổ chức phối hợp liên ngành so với quy định tại các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành.

II.(tên của Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành) (nếu có):

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành;

2.....

3.....

Điều 2. Các nội dung khác được giữ nguyên theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên).....**(tên của tổ chức phối hợp liên ngành).**

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số...../QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về kiện toàn nhân sự (hoặc đã thay đổi, bổ sung thành viên).....**(tên của tổ chức phối hợp liên ngành).**

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ,.....**(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành),** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: các PVP;
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

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

Số: /QĐ-UBND

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về thay đổi, bổ sung thành viên...(tên của tổ chức phối hợp liên ngành)⁹

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên, kiện toàn nhân sự).....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành);

Xét đề nghị của.....(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành) tại Công văn số..... ngày tháng năm 20.... và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số...../TTr-SNV ngày.....tháng năm 20.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thay đổi, bổ sung thành viên.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) (gọi tắt là....), gồm các thành viên như sau:

I.(tên của tổ chức phối hợp liên ngành):

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong tổ chức phối hợp liên ngành thay ông/bà

2.....

II..... (tên của Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành) (nếu

⁹ Việc thay đổi, **bổ sung** thành viên của tổ chức phối hợp liên ngành xảy ra đối với trường hợp nhân sự tham gia tổ chức phối hợp liên ngành hiện đã nghỉ hưu, chuyển công tác khác hoặc có nhu cầu bổ sung nhân sự để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức phối hợp liên ngành.

có):

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành thay ông/bà

2.....

Các thành viên khác vẫn giữ nguyên theo Quyết định số.../QĐ-UBND ngày....tháng.....năm 20.... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên, kiện toàn nhân sự).....(**tên của tổ chức phối hợp liên ngành**).

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 cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành**), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, các thành viên (**tên của tổ chức phối hợp liên ngành**) và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: các PVP;
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

Mẫu số 06

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

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

Số: /QĐ-UBND *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH

Về giải thể.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành đề xuất thành lập)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ văn bản¹⁰;

Xét đề nghị của.....(**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành**) tại Công văn số ngày tháng năm 20.... và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số...../TTr-SNV ngày.....tháng năm 20.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giải thể.....(**tên của tổ chức phối hợp liên ngành**) được thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên) theo Quyết định số...../QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, bãi bỏ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên).....(**tên của tổ chức phối hợp liên ngành**).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ,.....(**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ**

¹⁰ Cần liệt kê đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực hoặc văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có) dùng làm cơ sở pháp lý để đề xuất giải thể tổ chức phối hợp liên ngành.

Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: các PVP;
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

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: 846/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 3 năm 2019***QUYẾT ĐỊNH**
Về việc bãi bỏ văn bản**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Căn cứ Luật Quy hoạch ngày 24 tháng 11 năm 2017;

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

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Sở Công Thương tại Tờ trình số 410/TTr-SCT ngày 16 tháng 01 năm 2019; nội dung đề xuất của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Công văn số 5143/SKHĐT-TH ngày 11 tháng 7 năm 2018 và ý kiến góp ý của Sở Tư pháp tại Công văn số 87/STP-KTrVB ngày 04 tháng 01 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 4300/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Dự án “Quy hoạch phát triển ngành công nghiệp dệt may thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, định hướng đến 2030” và Quyết định số 5355/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành

phố về phê duyệt “Quy hoạch phát triển cơ sở kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG) trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, định hướng đến 2025”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Quy hoạch-Kiến trúc, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc, Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Công an thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Trưởng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Trưởng Ban Quản lý Đầu tư xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Trưởng Ban Quản lý Khu Nam, Trưởng Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp, Trưởng Ban Quản lý Khu đô thị Tây Bắc, Trưởng Ban Quản lý Đường sắt đô thị, Thủ trưởng các sở ngành thành phố có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Thủ trưởng cơ quan và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Lê Thanh Liêm

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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