



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 194 + 195

Ngày 15 tháng 9 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

09-7-2020-	Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế quản lý kinh phí khuyến công và mức chi cho các hoạt động khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh.	4
14-8-2020-	Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	20
14-8-2020-	Quyết định số 19/2020/QĐ-UBND về tổ chức quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước trên địa bàn Thành phố.	22
18-8-2020-	Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố.	24

- 28-8-2020- Quyết định số 22/2020/QĐ-UBND về bãi bỏ Quyết định số 47/2014/QĐ-UBND ngày 11/12/2014 và Quyết định số 53/2015/QĐ-UBND ngày 23/11/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Bảng giá các loại lâm sản và động vật rừng thông thường còn sống sau khi xử lý tịch thu trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. 29
- 04-9-2020- Quyết định số 23/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. 31

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

- 19-5-2020- Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 15/6/2011 của Ủy ban nhân dân Quận 4 về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban bồi thường, giải phóng mặt bằng quận 4. 55
- 25-8-2020- Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4. 57

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- 12-8-2020- Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật. 68

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 07-8-2020- Quyết định số 2846/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý An toàn thực phẩm. 70

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

- 07-8-2020- Công văn số 3557/UBND-TP v/v đính chính sai sót tại Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND. 79

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: 17/2020/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý kinh phí khuyến công và mức chi
cho các hoạt động khuyến công 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

Căn cứ Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

Căn cứ Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ Công Thương về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28

tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công;

Theo đề nghị của Sở Công Thương tại Tờ trình số 3302/TTr-SCT ngày 11 tháng 6 năm 2020 và văn bản thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 2622/STP-VB ngày 04 tháng 6 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý kinh phí khuyến công và mức chi cho các hoạt động khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 7 năm 2020. Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế quản lý kinh phí khuyến công và mức hỗ trợ cho các hoạt động khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Dương Anh Đức

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

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

QUY CHẾ

**Quản lý kinh phí khuyến công và mức chi
cho các hoạt động khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công và mức chi cho các hoạt động khuyến công trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổ chức, cá nhân trực tiếp đầu tư, sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp tại các huyện, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm: Doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cơ sở công nghiệp nông thôn).

2. Các cơ sở sản xuất công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài tham gia công tác quản lý, thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công.

Điều 3. Nguồn kinh phí đảm bảo hoạt động khuyến công

1. Kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh là nguồn tài chính của Nhà nước được hình thành nhằm khuyến khích và hỗ trợ các tổ chức, cá nhân theo quy

định tại Điều 2 Quy chế này.

2. Kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh được hình thành từ các nguồn:

a) Ngân sách thành phố cấp theo khả năng cân đối ngân sách hàng năm.

b) Nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

3. Kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh được giao cho Sở Công Thương (Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh) quản lý và sử dụng để triển khai thực hiện kế hoạch khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Nguyên tắc áp dụng kinh phí khuyến công

1. Kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh bảo đảm chi những hoạt động khuyến công do Ủy ban nhân dân thành phố quản lý đối với hoạt động, sản phẩm sản xuất có ý nghĩa trên địa bàn thành phố phù hợp với chiến lược, quy hoạch về phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp.

2. Đề án, nhiệm vụ khuyến công trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện theo chương trình khuyến công giai đoạn và kế hoạch khuyến công hàng năm được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

3. Việc áp dụng các quy định về nội dung chi hoạt động khuyến công và mức chi hoạt động khuyến công tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Quy chế này phải tuân thủ đúng các quy định tại văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực của các cơ quan Nhà nước.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nội dung chi hoạt động khuyến công

1. Đào tạo nghề, truyền nghề ngắn hạn, gắn lý thuyết với thực hành theo nhu cầu của các cơ sở công nghiệp nông thôn để tạo việc làm và nâng cao tay nghề cho người lao động; đào tạo thợ giỏi, nghệ nhân tiểu thủ công nghiệp để hình thành đội ngũ giảng viên phục vụ chương trình đào tạo nghề, nâng cao tay nghề, truyền nghề ở nông thôn.

2. Hỗ trợ hoạt động tư vấn, tập huấn, đào tạo, hội thảo, diễn đàn; tham quan, khảo sát học tập kinh nghiệm trong nước, ngoài nước để nâng cao năng lực quản lý doanh nghiệp và năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn trong sản xuất công nghiệp; đào tạo khởi sự doanh nghiệp; thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn; mở rộng thị trường tiêu thụ, xuất khẩu sản phẩm công nghiệp nông thôn.

3. Hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; xây dựng các mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn; ứng dụng máy móc, thiết bị tiên tiến, dây chuyền công nghệ; chuyển giao công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp.

4. Tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu; tổ chức hội chợ, triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ; hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia hội chợ, triển lãm. Hỗ trợ xây dựng, đăng ký thương hiệu và các hoạt động xúc tiến thương mại khác.

5. Hoạt động tư vấn: Lập dự án đầu tư, marketing; quản lý sản xuất - tài chính - kế toán - nhân lực; thành lập doanh nghiệp; liên doanh; liên kết trong sản xuất kinh doanh; thiết kế mẫu mã, bao bì đóng gói; ứng dụng công nghệ - thiết bị mới; hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân tiếp cận các chính sách ưu đãi đầu tư, chính sách đất đai, chính sách khoa học công nghệ, chính sách tài chính - tín dụng và các chính sách ưu đãi khác của Nhà nước.

6. Xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xuất bản các bản tin, ấn phẩm; xây dựng dữ liệu, trang thông tin điện tử; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác về phát triển công thương.

7. Hỗ trợ liên doanh liên kết, hợp tác kinh tế, phát triển các cụm công nghiệp và di dời cơ sở gây ô nhiễm môi trường:

a) Hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn thành lập các hiệp hội, hội ngành nghề; xây dựng các cụm liên kết doanh nghiệp công nghiệp.

b) Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết; xây dựng kết cấu hạ tầng; chi tổ chức hội nghị, hội thảo và diễn đàn để thu hút đầu tư phát triển cụm công nghiệp.

c) Hỗ trợ tư vấn, lãi suất vốn vay cho các cơ sở công nghiệp nông thôn gây ô nhiễm môi trường di dời vào các khu, cụm công nghiệp.

d) Hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm

công nghiệp, cơ sở công nghiệp nông thôn.

1. Hợp tác quốc tế về khuyến công

a) Xây dựng các chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế về hoạt động khuyến công và sản xuất sạch hơn.

b) Trao đổi, học tập kinh nghiệm về công tác khuyến công, khuyến khích phát triển công nghiệp, quản lý cụm công nghiệp, sản xuất sạch hơn với các tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam thông qua hội nghị, hội thảo và diễn đàn.

c) Nâng cao năng lực, trình độ cho cán bộ làm công tác khuyến công theo các chương trình hợp tác quốc tế và các chương trình, đề án học tập khảo sát ngoài nước.

2. Nâng cao năng lực quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động khuyến công

a) Xây dựng chương trình, tài liệu và tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác khuyến công.

b) Tổ chức tham quan khảo sát, học tập kinh nghiệm trong nước; hội thảo chuyên đề, hội nghị đánh giá tổng kết về hoạt động khuyến công; xây dựng, duy trì và phổ biến các cơ sở dữ liệu và trang thông tin điện tử về khuyến công, sản xuất sạch hơn.

c) Nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc cho Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh; thù lao cho cộng tác viên để duy trì mạng lưới cộng tác viên khuyến công.

d) Xây dựng chương trình khuyến công từng giai đoạn và kế hoạch khuyến công hàng năm.

đ) Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn triển khai thực hiện các chương trình, đề án khuyến công.

Điều 6. Mức chi chung của hoạt động khuyến công

Các tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí khuyến công cho các hoạt động khuyến công phải thực hiện theo đúng định mức, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành. Quy chế này quy định cụ thể một số mức chi như sau:

1. Chi biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo về khuyến công và giới thiệu, hướng dẫn kỹ thuật, phổ biến kiến thức, nâng cao năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn áp dụng theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

2. Chi tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề áp dụng theo Thông tư số 152/2016/TT-BTC ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng (bao gồm hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại trong thời gian học nghề cho học viên là thợ giỏi và nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp học nâng cao để trở thành giáo viên dạy nghề).

3. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn và diễn đàn áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

4. Chi tổ chức tham quan học tập kinh nghiệm, khảo sát, hội chợ triển lãm, hội thảo và diễn đàn tại nước ngoài áp dụng theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

5. Chi tổ chức trao đổi, học tập kinh nghiệm về công tác khuyến công, khuyến khích phát triển công nghiệp, quản lý cụm công nghiệp, sản xuất sạch hơn với các tổ chức, cá nhân nước ngoài thông qua hội nghị, hội thảo, diễn đàn tại Việt Nam áp dụng theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

6. Chi tổ chức các cuộc thi, cuộc vận động về các hoạt động khuyến công, áp dụng theo Thông tư số 55/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí thực hiện Đề án xây dựng đời sống văn hóa công nhân ở các khu công nghiệp đến năm 2015, định hướng đến năm 2020.

7. Chi tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực quản lý, năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho giảng viên và cán bộ khuyến công áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC

ngày 30 tháng 6 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

8. Chi tổ chức các khóa đào tạo khởi sự, quản trị doanh nghiệp áp dụng theo Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

9. Chi ứng dụng công nghệ thông tin áp dụng theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

10. Chi thuê chuyên gia áp dụng theo Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước.

11. Chi nâng cấp cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh. Mức chi theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 7. Mức chi hoạt động khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh

1. Chi hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn tại các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật, bao gồm: Hoàn thiện kế hoạch kinh doanh; dự án thành lập doanh nghiệp và chi phí liên quan đến đăng ký thành lập doanh nghiệp. Mức hỗ trợ không quá 10 triệu đồng/doanh nghiệp.

2. Chi hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật

a) Mô hình trình diễn để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới, bao gồm các chi phí: Xây dựng, mua máy móc thiết bị; hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất, phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí nhưng không quá 1.000 triệu đồng/mô hình.

b) Mô hình của các cơ sở công nghiệp nông thôn đang hoạt động có hiệu quả cần phổ biến tuyên truyền, nhân rộng để các tổ chức, cá nhân khác học tập, bao gồm các chi phí: Hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ; hoàn thiện quy trình sản xuất,

phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ không quá 100 triệu đồng/mô hình.

3. Chi hỗ trợ xây dựng mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp cho các cơ sở sản xuất công nghiệp; bao gồm các chi phí: Thay thế nguyên, nhiên, vật liệu; đổi mới máy móc thiết bị, dây chuyền công nghệ; đào tạo nâng cao năng lực quản lý; đào tạo nâng cao trình độ tay nghề công nhân; tiêu thụ sản phẩm; hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí nhưng không quá 500 triệu đồng/mô hình.

4. Chi hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến, chuyển giao công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 300 triệu đồng/cơ sở. Trường hợp chi hỗ trợ dây chuyền công nghệ thì mức hỗ trợ tối đa không quá 1,5 lần mức hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến, chuyển giao công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp.

5. Chi hỗ trợ tổ chức hội chợ triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ trong nước, bao gồm: Hỗ trợ 100% chi phí thuê gian hàng, chi thông tin tuyên truyền và chi hoạt động của Ban tổ chức hội chợ triển lãm trên cơ sở giá đấu thầu hoặc trường hợp không đủ điều kiện đấu thầu thì theo giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia hội chợ, triển lãm khác trong nước. Mức hỗ trợ 80% giá thuê gian hàng.

6. Chi tổ chức, tham gia hội chợ triển lãm cho các cơ sở công nghiệp nông thôn tại nước ngoài. Hỗ trợ 100% các khoản chi phí, bao gồm: Thuê mặt bằng, thiết kế, dàn dựng gian hàng; trang trí chung của Thành phố Hồ Chí Minh (bao gồm cả gian hàng của Thành phố nếu có); chi phí tổ chức khai mạc nếu là hội chợ triển lãm do Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức (giấy mời, đón tiếp, trang trí, âm thanh, ánh sáng, thông tin tuyên truyền); chi phí tổ chức hội thảo, trình diễn sản phẩm (thuê hội trường, thiết bị, trang trí, khánh tiết); chi phí cho cán bộ tổ chức chương trình. Các khoản chi phí được xác định trên cơ sở giá đấu thầu hoặc trường hợp không đủ điều kiện đấu thầu thì theo giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Chi hỗ trợ 100% chi phí vé máy bay cho các cơ sở công nghiệp nông thôn đi

tham gia khảo sát, học tập kinh nghiệm tại nước ngoài. Số người được hỗ trợ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

8. Chi hỗ trợ xây dựng và đăng ký nhãn hiệu đối với các sản phẩm công nghiệp nông thôn. Mức hỗ trợ tối đa không quá 35 triệu đồng/nhãn hiệu.

9. Chi hỗ trợ thuê tư vấn, trợ giúp các cơ sở công nghiệp nông thôn trong các lĩnh vực: Lập dự án đầu tư; marketing; quản lý sản xuất, tài chính, kế toán, nhân lực; thiết kế mẫu mã, bao bì đóng gói; ứng dụng công nghệ, thiết bị mới. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí, nhưng không quá 35 triệu đồng/cơ sở.

10. Chi xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xuất bản các bản tin ấn phẩm; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác. Mức chi thực hiện theo hình thức hợp đồng với cơ quan tuyên truyền và cơ quan thông tin đại chúng theo phương thức đấu thầu, trường hợp đặt hàng giao nhiệm vụ thực hiện theo đơn giá được cấp thẩm quyền phê duyệt.

11. Chi hỗ trợ để hình thành cụm liên kết doanh nghiệp công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 150 triệu đồng/cụm liên kết.

12. Chi hỗ trợ lãi suất vốn vay cho các cơ sở công nghiệp nông thôn gây ô nhiễm môi trường di dời vào các khu, cụm công nghiệp (hỗ trợ sau khi cơ sở công nghiệp nông thôn đã hoàn thành việc đầu tư); Mức hỗ trợ tối đa 50% lãi suất cho các khoản vay để đầu tư nhà, xưởng, máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong 02 năm đầu nhưng không quá 500 triệu đồng/cơ sở. Việc hỗ trợ lãi suất áp dụng đối với các khoản vay trung hạn và dài hạn bằng đồng Việt Nam trả nợ trước hoặc trong hạn, không áp dụng đối với các khoản vay đã quá thời hạn trả nợ theo hợp đồng tín dụng. Với mức lãi suất cho vay thấp nhất trong khung lãi suất áp dụng cho các khoản vốn đầu tư phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh cùng kỳ hạn và cùng thời kỳ của Ngân hàng phát triển Việt Nam.

13. Chi hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công nghiệp nông thôn. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí, nhưng không quá 300 triệu đồng/cơ sở.

14. Chi hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí, nhưng không quá 1.500 triệu đồng/cụm công nghiệp.

15. Chi hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí, nhưng không quá 500 triệu đồng/cụm công nghiệp.

16. Chi hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp; bao gồm: San lấp mặt bằng, đường giao thông nội bộ, hệ thống cấp nước, thoát nước, hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ không quá 6.000 triệu đồng/cụm công nghiệp.

17. Chi tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo:

a) Chi đào tạo nâng cao tay nghề cho người lao động áp dụng theo Thông tư số 152/2016/TT-BTC ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng.

b) Chi đào tạo thợ giỏi, nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp để duy trì, phát triển nghề và hình thành đội ngũ giảng viên phục vụ chương trình đào tạo nghề, nâng cao tay nghề, truyền nghề ở nông thôn. Mức chi theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

18. Chi thù lao cho Cộng tác viên khuyến công: Mức chi thù lao cho Cộng tác viên khuyến công tối đa không quá 1,0 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

19. Chi quản lý chương trình đề án khuyến công

Cơ quan quản lý kinh phí khuyến công được sử dụng tối đa 1,5% kinh phí khuyến công do Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm để hỗ trợ xây dựng các chương trình, đề án, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu: Thuê chuyên gia, lao động (nếu có); chi làm thêm giờ theo chế độ quy định; văn phòng phẩm, điện thoại, bưu chính, điện nước; chi công tác phí, xăng dầu, thuê xe đi kiểm tra (nếu có); chi thẩm định xét chọn, nghiệm thu chương trình, đề án khuyến công; chi khác (nếu có). Nội dung và kinh phí do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 8. Điều kiện để được hỗ trợ kinh phí khuyến công

Điều kiện để các chương trình, đề án của các tổ chức, cá nhân được hỗ trợ kinh phí khuyến công của Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm:

1. Nội dung chi phù hợp với nội dung quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quy chế này và ngành nghề phù hợp với danh mục ngành, nghề được hưởng chính sách khuyến công theo quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm

2012 của Chính phủ về khuyến công.

2. Nhiệm vụ, đề án khuyến công được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Tổ chức, cá nhân đã đầu tư vốn hoặc cam kết đầu tư đủ kinh phí thực hiện các chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau khi trừ số kinh phí được ngân sách nhà nước hỗ trợ).

4. Cam kết của tổ chức, cá nhân thực hiện đề án khuyến công chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của nhà nước cho cùng một nội dung chi được kinh phí khuyến công hỗ trợ.

5. Tổ chức dịch vụ khuyến công, tổ chức dịch vụ khác có kinh nghiệm, năng lực để triển khai thực hiện các hoạt động khuyến công (trừ các hoạt động do cơ quan quản lý nhà nước trực tiếp thực hiện).

Điều 9. Lập, chấp hành và quyết toán kinh phí chương trình khuyến công

Thực hiện theo quy định tại Điều 10, 11, 12, 13 Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính:

1. Lập và phân bổ dự toán:

a) Hàng năm, căn cứ kế hoạch khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và mức chi các hoạt động khuyến công theo quy định của Quy chế này, Sở Công Thương lập dự toán kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh gửi Sở Tài chính để tổng hợp.

b) Căn cứ dự toán kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh của Sở Công Thương và khả năng cân đối của ngân sách thành phố, Sở Tài chính xem xét, tổng hợp chung vào phương án phân bổ ngân sách thành phố hàng năm, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

c) Căn cứ vào dự toán được giao, Sở Công Thương thực hiện phân bổ kinh phí thực hiện các đề án khuyến công chi tiết theo đơn vị và nội dung của đề án khuyến công đã được thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kinh phí hỗ trợ thực hiện các đề án khuyến công.

2. Chấp hành dự toán:

a) Căn cứ vào dự toán chi ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền giao, các đơn vị gửi hồ sơ, chứng từ đến Kho bạc nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh để thực

hiện kiểm soát.

b) Kho bạc nhà nước thực hiện kiểm soát, thanh toán các khoản chi cho đề án, nhiệm vụ khuyến công theo quy định tại Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính về chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước và Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC và các văn bản sửa đổi, bổ sung thay thế (nếu có). Riêng mức tạm ứng cho các đề án, nhiệm vụ khuyến công không quá 70% tổng kinh phí khuyến công hỗ trợ trên cơ sở hợp đồng thực hiện.

3. Công tác hạch toán, quyết toán:

a) Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí khuyến công, có trách nhiệm hạch toán và quyết toán kinh phí thực hiện các đề án, nhiệm vụ khuyến công vào loại 280 khoản 309 “hoạt động khuyến công”, theo chương tương ứng của Mục lục ngân sách nhà nước.

b) Đối với các đề án, nhiệm vụ khuyến công do đơn vị thực hiện thông qua hình thức ký hợp đồng với cơ quan chủ trì, chứng từ làm căn cứ thanh, quyết toán được lưu tại Sở Công Thương (Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh), gồm: Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ kèm theo dự toán chi tiết kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt; biên bản nghiệm thu; thanh lý hợp đồng; ủy nhiệm chi hoặc phiếu chi và các tài liệu có liên quan khác theo quy định của Bộ Công Thương. Các chứng từ chi tiêu của đơn vị trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khuyến công được lưu tại đơn vị.

c) Các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí khuyến công phải quyết toán kinh phí năm đã sử dụng với Sở Công Thương. Quyết toán năm Sở Công Thương gửi cơ quan tài chính đồng cấp thẩm định. Trình tự lập, mẫu biểu báo cáo, thời gian nộp và xét duyệt báo cáo quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành.

Việc giao nhiệm vụ quản lý, thực hiện kinh phí khuyến công địa phương của cấp huyện, cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp Thành phố Hồ Chí Minh quy định phù hợp với tổ chức khuyến công địa phương.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Kiểm tra, giám sát, thông tin báo cáo

1. Sở Công Thương chủ trì, phối hợp cùng các ngành, địa phương liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện các đề án khuyến công và tình hình sử dụng kinh phí khuyến công thành phố Hồ Chí Minh.

2. Sở Công Thương có trách nhiệm theo dõi, đánh giá định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện các nhiệm vụ, đề án khuyến công.

3. Các đơn vị thực hiện đề án khuyến công có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện theo yêu cầu cho Sở Công Thương (thông qua Trung Tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh) cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin liên quan đến quá trình thực hiện kế hoạch, đề án, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, đề án khuyến công.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Sở Công Thương

a) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân các quận, huyện kiểm tra định kỳ, đột xuất, giám sát đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu đề án; đảm bảo việc quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh đúng mục đích, đối tượng, quy định quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và thành phố, tiết kiệm, hiệu quả.

b) Chỉ đạo Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng chương trình, kế hoạch khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh từng năm hoặc giai đoạn theo hướng dẫn của Bộ Công Thương và Ủy ban nhân dân thành phố; dự thảo các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khuyến công trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt cho phù hợp với các chính sách hiện hành.

2. Sở Tài chính

Hàng năm Sở Công Thương căn cứ nhiệm vụ được giao lập dự toán kinh phí thực hiện và tổng hợp chung vào dự toán chi ngân sách nhà nước gửi Sở Tài chính để

tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố bố trí dự toán kinh phí thực hiện Quy chế theo quy định.

3. Các sở, ban ngành liên quan

Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ đã được phân công, các sở, ngành liên quan có trách nhiệm và phối hợp với Sở Công Thương trong việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

4. Ủy ban nhân dân các quận, huyện

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, hướng dẫn các cơ sở công nghiệp trên địa bàn lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công và tổng hợp gửi về Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh để trình cấp có thẩm quyền xem xét hồ trợ; xem xét, có ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

b) Phối hợp với Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát và định kỳ hàng quý, năm báo cáo tình hình thực hiện các đề án khuyến công trên địa bàn.

5. Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh

a) Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh theo quy chế quản lý kinh phí và chế độ tài chính hiện hành.

b) Trực tiếp tiếp nhận, xem xét, tổng hợp hồ sơ đề nghị của các đơn vị, địa phương, xây dựng kế hoạch kinh phí khuyến công hàng năm, từng giai đoạn báo cáo Sở Công Thương để thống nhất trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định bố trí nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm.

c) Thông báo, hướng dẫn cho các đơn vị được hỗ trợ lập hồ sơ, thủ tục và thực hiện công tác thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

d) Kiểm tra việc sử dụng kinh phí khuyến công của các đơn vị được hỗ trợ. Nếu phát hiện thấy sử dụng không đúng mục đích thì ngừng cấp kinh phí và báo cáo cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp xử lý.

đ) Thực hiện quyết toán theo quy định hiện hành; tổng hợp kết quả báo cáo Sở Công Thương, Sở Tài chính và các cơ quan liên quan theo quy định.

6. Các đơn vị thụ hưởng đề án khuyến công

a) Sử dụng kinh phí hỗ trợ đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, đúng dự toán và các quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Phối hợp, tạo điều kiện cho các cơ quan liên quan trong việc kiểm tra, giám sát, hạch toán, quyết toán đề án khuyến công; đảm bảo và chịu trách nhiệm pháp lý của hồ sơ, các thông tin cung cấp cho cơ quan quản lý; báo cáo kết quả thực hiện đề án và quyết toán kinh phí khuyến công theo quy định hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, địa phương và các đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các đơn vị tham gia quản lý hoạt động khuyến công trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; các tổ chức, cá nhân có đề án được hỗ trợ từ kinh phí khuyến công có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị có liên quan phản ánh về Sở Công Thương để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

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

Số: 18/2020/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

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

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2769/TTr-SNV ngày 09 tháng 7 năm 2020 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 2696/STP-KTrVB ngày 23 tháng 6 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ văn bản

Bãi bỏ toàn bộ 03 văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, gồm:

- Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2012 ban hành quy định về tuyển dụng công chức và xếp lương khi bổ nhiệm ngạch;
- Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về tuyển dụng công chức và xếp lương khi bổ nhiệm ngạch ban hành kèm theo Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 ban hành quy định về tuyển dụng, chuyên công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2020.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban - ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành 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: 19/2020/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về tổ chức quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi,
giải trí dưới nước trên địa bàn 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 Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao thông đường thủy nội địa số 23/2004/QH11 ngày 15 tháng 6 năm 2004 và Luật số 48/2014/QH13 ngày 17 tháng 6 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa;

Căn cứ Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước;

Theo đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 5752/TTr-SGTVT ngày 18 tháng 5 năm 2020; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 63/STP-VB ngày 06 tháng 01 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện

1. Tổ chức quản lý đối với hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước, bao gồm phương tiện thuộc diện không phải đăng ký, đăng kiểm tại vùng nước được Ủy ban nhân dân Thành phố công bố (vùng 2) trong phạm vi quản lý của địa phương.

2. Thực hiện việc đăng ký phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước có

sức chở không quá 05 người theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 cho tổ chức, cá nhân có hộ khẩu thường trú, đăng ký tạm trú hoặc có trụ sở đóng trên địa bàn quản lý.

3. Căn cứ điều kiện, hoàn cảnh cụ thể, Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện đề xuất, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, đồng ý đối với trường hợp cần phân cấp cho Ủy ban nhân dân cấp phường, xã, thị trấn thực hiện việc đăng ký phương tiện và quản lý phương tiện được miễn đăng ký.

Điều 2. Giao Sở Giao thông vận tải, Sở Du lịch

1. Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với quận, huyện, cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định, báo cáo kết quả trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét công bố, cho phép hoạt động tại vùng 2 theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13 Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ.

b) Chủ trì, phối hợp Sở Du lịch và các cơ quan có liên quan kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý hoạt động và đăng ký phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

2. Sở Du lịch có trách nhiệm: chủ trì, phối hợp Sở Giao thông vận tải và các cơ quan có liên quan hướng dẫn thực hiện các nội dung có liên quan về hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước trên địa bàn Thành phố khi có quy định, chỉ đạo hoặc hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2020.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Võ Văn Hoan

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

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

Số: 20/2020/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động
của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành
kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2016
của Ủy ban nhân dân Thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước ngày 20 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

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

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

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về kiểm tra tính pháp lý của Trường phòng Tư pháp cấp huyện đối với hồ sơ đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3072/TTr-STP ngày 29

tháng 6 năm 2020, của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2940/TTr-SNV ngày 21 tháng 7 năm 2020; báo cáo của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả lấy ý kiến các Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 6458/VP-NCPC ngày 04 tháng 8 năm 2020 và Tổ biên tập để chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố:

1. Khoản 8 Điều 2 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“8. Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản:

a) Là đầu mối, giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, lập hồ sơ kiểm tra văn bản và báo cáo ngay kết quả kiểm tra văn bản với cơ quan, người đã ban hành văn bản đó để xem xét, xử lý theo quy định.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn ban hành; văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoặc chức danh khác ở phường - xã, thị trấn ban hành, có chứa quy phạm pháp luật. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, lập kết luận kiểm tra, gửi cơ quan, người đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật. Kết luận kiểm tra văn bản phải được gửi đến Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường - xã, thị trấn hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi có văn bản được kiểm tra, phát hiện dấu hiệu trái pháp luật để chỉ đạo, tổ chức việc xử lý văn bản, đồng thời được gửi cho công chức Tư pháp - Hộ tịch nơi có văn bản được kiểm tra.

Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp

luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả kiểm tra, xử lý văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xử lý theo quy định tại Điều 120 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.

c) Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng đến kinh tế - xã hội, nếu thấy cần thiết.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác về kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định pháp luật”.

2. Khoản 9 Điều 2 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“9. Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

a) Chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân quận - huyện và các cơ quan liên quan lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân quận - huyện có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Phòng Tư pháp.

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận - huyện. Trả lời bằng văn bản về kết quả rà soát văn bản theo đề nghị của cơ quan, đơn vị rà soát cấp huyện; trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

c) Lập Sổ theo dõi văn bản được rà soát theo Mẫu quy định.

d) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa; kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản của các cơ quan, đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản cấp huyện để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, công bố.

đ) Tổng hợp báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn để báo cáo Ủy ban nhân dân quận - huyện. Xây dựng báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành.

e) Phối hợp, cung cấp danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành về Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, đồng thời phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác về rà soát, hệ thống hóa theo quy định pháp luật”.

3. Khoản 12 Điều 2 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“12. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hương ước, quy ước của thôn, tổ dân phố theo quy định”.

4. Khoản 16 Điều 2 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“16. Công tác chứng thực

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ; kiểm tra, thanh tra hoạt động chứng thực; lưu trữ sổ chứng thực, văn bản chứng thực; có biện pháp chấn chỉnh tình hình lạm dụng yêu cầu bản sao có chứng thực theo quy định. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về chứng thực.

b) Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

c) Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực trước đây theo quy định”.

5. Khoản 17 Điều 2 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“17. Thực hiện, tham mưu thực hiện công tác bồi thường Nhà nước theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và văn bản hướng dẫn, triển khai thi hành”.

6. Khoản 19 Điều 2 được bổ sung như sau:

“19. Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

đ) Kiểm tra tính pháp lý đối với hồ sơ đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc theo quy định.”

Điều 2. Bãi bỏ một số nội dung của Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh:

1. Bãi bỏ cụm từ “kiểm soát thủ tục hành chính” tại khoản 2 Điều 1.
2. Bãi bỏ khoản 10 Điều 2.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức, thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Trưởng phòng Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2020./.

**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: 22/2020/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về bãi bỏ Quyết định số 47/2014/QĐ-UBND ngày 11/12/2014
và Quyết định số 53/2015/QĐ-UBND ngày 23/11/2015 của
Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Bảng giá các loại lâm sản
và động vật rừng thông thường còn sống sau khi xử lý tịch thu
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 Xử lý vi phạm hành chính năm 2012;

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;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 1810/TTr-SNN ngày 03 tháng 8 năm 2020 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 3194/STP-KTrVB ngày 06 tháng 7 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Bãi bỏ văn bản

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 47/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành Bảng giá các loại lâm sản và động vật rừng thông thường còn sống sau khi xử lý tịch thu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 53/2015/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thay thế Phụ lục IV - Bảng giá động vật rừng ban hành

kèm tại Quyết định số 47/2014/QĐ-UBND ngày 11/12/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 9 năm 2020.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ngành liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 24 quận – huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Thanh Liêm

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

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

Số: 23/2020/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2020

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

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

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

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 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng 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 cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3180/TTr-SNV ngày 05

tháng 8 năm 2020; Ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 3472/STP-VB ngày 24 tháng 7 năm 2020 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 3776/VP-KSTT ngày 09 tháng 5 năm 2020.

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 14 tháng 9 năm 2020.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quy chế tuyển dụng công chức phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. 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./.

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

Lê Thanh Liêm

**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 23/2020/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về căn cứ, thẩm quyền, trình tự tổ chức tuyển dụng của Ủy ban nhân dân quận, huyện (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) đối với 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 06 chức danh sau:

1. Chỉ huy trưởng quân sự;
2. Văn phòng - Thống kê;
3. 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);
4. Tài chính - Kế toán;
5. Tư pháp - Hộ tịch;
6. Văn hóa - Xã hội.

Chương II
NỘI DUNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC
Mục 1
CĂN CỨ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ
DỰ TUYỂN, PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG
CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng

1. 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).

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn cụ thể từng 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.

3. 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 lượng được giao theo từng chức danh; điều kiện đăng ký dự tuyển của từng chức danh. Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, phê duyệt. Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp nhu cầu 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

1. Tiêu chuẩn chung và điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Ngoài những người không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 thì 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.

3. Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

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

1. Tiêu chuẩn cụ thể công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 1 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ. Nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ; 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.

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, kiểm toán, tài chính - ngân hàng, kế toán - tin học, kế toán công.

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, không phân biệt loại hình đào tạo, trường công lập hay ngoài công lập. Trường hợp cần thiết có thể đổi chiều nội dung, chương trình của ngành đào tạo.

9. Thời gian 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:

a) Lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước: 24 tháng kể từ thời điểm có quyết định tuyển dụng;

b) Lớp đào tạo, bồi dưỡng trung cấp lý luận chính trị: 36 tháng kể từ thời điểm có quyết định tuyển dụng.

Điều 6. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã

1. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã bằng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ căn cứ về tiêu chuẩn cụ thể và ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã để thực hiện tuyển dụng theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã không thực hiện phương thức tuyển dụng quy định tại khoản 1 Điều này.

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

1. Thẩm quyền tuyển dụng thực hiện 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 việc thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban Giúp việc theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ. Không cử 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 làm thành viên các Ban Giúp việc.

3. Trường hợp người đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã dưới 20 người thì không cần thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

4. 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 tuyển dụng.

Mục 2

TRÌNH TỰ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 8. Ban đề thi

1. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban đề thi, 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 Ban đề thi: 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 Ban đề thi: 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) 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;

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

Điều 9. Ban coi thi

1. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban coi thi, 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 Ban coi thi: giúp Hội đồng tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; 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 quyết định hoặc đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi; tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b) Phó Trưởng ban Ban coi thi: giúp Trưởng ban điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

c) Giám thị phòng thi: mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi 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) Giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương

trở lên;

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

Điều 10. Ban phách

1. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi viết trên giấy tại vòng 1 và vòng 2 thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban phách, gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

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

a) Trưởng ban: 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 tuyển công chức cấp xã. 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) Thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức đang ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

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

Điều 11. Ban chấm thi

1. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi viết trên giấy tại vòng 1 và vòng 2 thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban chấm thi, 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: 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 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. 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) 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) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia vào Ban coi thi và Ban phách.

Điều 12. Ban phúc khảo

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

Điều 13. Ban kiểm tra sát hạch

1. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hình thức thi phỏng vấn tại vòng 2 môn thi nghiệp vụ chuyên ngành thì Hội đồng tuyển dụng được quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này thực hiện sát hạch bằng hình thức phỏng

vấn. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo.

2. Nội dung phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, hiểu biết về: tiêu chuẩn, nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh công chức cấp xã; nghĩa vụ, quyền của công chức; đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức; những việc công chức không được làm.

3. Cách thức phỏng vấn, ứng viên rút thăm ngẫu nhiên trong các đề thi được chuẩn bị. Thời gian thi là 30 phút đã bao gồm cả thời gian thí sinh đọc đề, chuẩn bị bài thi được ghi vào giấy nháp do Ban kiểm tra sát hạch phát và thực hiện trả lời phỏng vấn. Giấy nháp của thí sinh được thu lại sau khi kết thúc phỏng vấn. Toàn bộ quá trình phỏng vấn của mỗi thí sinh sẽ được ghi âm và lưu trữ lại.

Điều 14. Xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã

1. Thực hiện xét tuyển đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ, khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển vào chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3. Việc xét tuyển thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP và Điều 7 của Quy chế này.

Điều 15. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thông báo tuyển dụng; tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển và lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 16. Nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển, cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

1. Thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng thi, nội dung thi, hình thức, thời gian thi tuyển, cách tính điểm theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp người trúng tuyển kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã là người đạt các điều kiện dự tuyển theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Điều 17. 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 khoản 10 và khoản 11 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP; Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 3
CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TUYỂN

Điều 18. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng 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.

2. Trước ngày thi ít nhất 05 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng 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 thi, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi và Trưởng 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.

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

Điều 19. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi 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 thi; 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 tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 20. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng 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 coi thi 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 coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 21. 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 theo hàng ngang. 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 thi phải chuẩn bị máy, bố trí máy và phương tiện phù hợp với yêu cầu.

Điều 22. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng quyết định lựa chọn 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 thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. 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 23. 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 thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 24. 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 coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi 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 coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

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

Điều 25. 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 26. 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 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 coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng 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 27. Chấm thi

1. Trưởng 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 thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi 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 thuần 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 thi chênh lệch 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 chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi 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 thi quyết định theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

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 chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 28. Ghép phách

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

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

Điều 29. 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, gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát kỳ thi và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban giám sát kỳ thi phân công.

2. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng thi, nơi tổ chức thi, 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; 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 thi, 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; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phách, Trưởng ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 30. 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 thi 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 thi. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi 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.

3. Chủ tịch Hội đồng thi 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 thi 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 Trường ban Phúc khảo mời cặp giám khảo khác chấm; nếu vẫn không thống nhất được thì Trường 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 Trường 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 31. 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 thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, 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 thi 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 thi lưu trữ trong thời hạn

02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

Mục 4
TẬP SỰ, CÔNG NHẬN ĐỐI VỚI NGƯỜI
HOÀN THÀNH CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 32. Tập sự, hướng dẫn tập sự, công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự

Chế độ tập sự thực hiện theo quy định tại Điều 22, 23, 24, 25 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 33. Xếp lương công chức cấp xã

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ; khoản 4, 5 Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 03/2010/TT-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 34. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành

1. 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.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành được sửa đổi, bổ sung thay thế thì áp dụng theo các quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.

Điều 35. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Tổ chức thi tuyển, xét tuyển, kiểm tra sát hạch công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và pháp luật hiện hành;

b) 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; Thẩm định, 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;

c) Thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã;

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 36. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Sở Nội vụ phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan 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.

Điều 37. 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 - 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 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 các quận, 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./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****NỘI QUY (MẪU)****Kỳ thi tuyển công chức phường, xã, thị trấn
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh****Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi**

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thi (đối với bài thi viết) và chậm quá 10 phút sau khi phát đề thi (đối với bài thi trắc nghiệm) thì không được dự thi.

2. Mang theo Phiếu báo danh, xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) để giám thị phòng thi đối chiếu khi gọi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác lên mặt bàn để giám thị phòng thi, các thành viên Hội đồng tuyển dụng hoặc Ban giám sát kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm; ghi hình, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên loại giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi được coi là không hợp lệ.

6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi.

7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

8. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cốp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả thi tốt hơn.

10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

11. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

12. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút.

13. Trong thời gian thi không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại khoản 12 Điều này, thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trường ban coi thi xem xét, giải quyết.

14. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay sau khi giám thị phòng thi tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ số tờ, số trang của bài thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Thí sinh vi phạm nội quy thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;

- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- Chép bài của người khác;
- Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, ghi hình, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

c) Đình chỉ thi: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi;

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trưởng ban Ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0.

d) Hủy bỏ kết quả thi: Áp dụng đối với thí sinh phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

đ) Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi phải lập biên bản thì 02 giám thị phòng thi và thí sinh phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, Giám thị 1 phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban Ban coi thi. Trường hợp thí sinh không ký vào biên bản vi phạm nội quy thi thì sẽ bị đình chỉ thi, Giám thị 1 phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban Ban coi thi.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trưởng ban Ban coi thi hoặc Hội đồng tuyển dụng.

Điều 3. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng thể hiện văn minh, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng thi.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Giám thị phòng thi, giám thị hành lang vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban Ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

2. Trường hợp giám thị phòng thi có các hành vi làm lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng thi thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ nhiệm vụ giám thị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4**

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

Số: 03/2020/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 19 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Bãi bỏ Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 15/6/2011
của Ủy ban nhân dân Quận 4 về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động
của Ban bồi thường, giải phóng mặt bằng quận 4**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tư pháp Quận 4 tại Tờ trình số 118/TTr-PTP ngày 14 tháng 5 năm 2020 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 28/BC-PTP ngày 14 tháng 5 năm 2020 về kết quả thẩm định dự thảo Quyết định bãi bỏ Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 15/6/2011 của Ủy ban nhân dân Quận 4,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 15/6/2010 của Ủy ban nhân dân Quận 4 về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận 4.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 5 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 4, Trưởng ban Bồi thường giải phóng mặt bằng Quận 4, Trưởng phòng Tư pháp Quận 4, Trưởng phòng Nội vụ Quận 4, Giám đốc Kho bạc nhà nước Quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Trần Hoàng Quân*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4

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

Số: 04/2020/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 25 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

Căn cứ Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa, thôn văn hóa, ấp văn hóa, tổ dân phố văn hóa;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố

thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin Truyền thông, Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận – huyện;

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 tại Công văn số 54/VHTT ngày 13 tháng 02 năm 2020; Ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp Quận 4 tại Báo cáo số 07/BC-PTP ngày 13 tháng 02 năm 2020 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 4 tại Tờ trình số 129/TTr-NV ngày 22 tháng 5 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2020 và thay thế Quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 4, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 4, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4, Thủ trưởng các đơn vị, ban ngành có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**

Đỗ Thị Trúc Mai

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 4)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4.

Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân Quận 4, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Chức năng

Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận 4 và theo quy định của pháp luật; quản lý nhà nước về: báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin trên địa bàn.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm về phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông trên địa bàn; đề án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao; phòng, chống bạo lực trong gia đình; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

4. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 triển khai thực hiện Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

5. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn Quận 4 thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” ở cơ sở; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

6. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Quận 4.

7. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Thư viện, Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục thể thao hoặc Trung tâm Văn hóa - Thể thao, các thiết chế văn hóa cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo điểm vui chơi

công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn.

8. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

9. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.

10. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyên phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh, truyền hình.

11. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện quy ước của cộng đồng dân cư (khu phố, tổ dân phố, ...); hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường, công chức Văn hóa - Xã hội về xây dựng, thực hiện quy ước của khu phố bảo đảm đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

12. Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn quận theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Quận 4.

13. Tổ chức hoạt động thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

14. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

15. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn quận, thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; xuất bản.

16. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn quận; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật; tổ

chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các phường quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận 4 và Sở quản lý ngành, lĩnh vực.

18. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân Quận 4.

19. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Quận 4.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chức danh do các Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật. Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng,

Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hoá, thể dục, thể thao, du lịch ở quận gồm: Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục thể thao. Các đơn vị sự nghiệp có con dấu, tài khoản riêng. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp này thực hiện theo quy định tại Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 quyết định, được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của quận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ Quận 4 xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ

trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

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

Điều 8. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch và Sở Thông tin và Truyền thông

Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch và Sở Thông tin và Truyền thông, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch và Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Đối với Hội đồng nhân dân Quận 4

Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 có trách nhiệm báo cáo công tác, giải trình trước Hội đồng nhân dân Quận 4 khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân Quận 4

Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận 4 về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch

phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân Quận 4 về những mặt công tác đã được phân công và giải trình trước Ủy ban nhân dân Quận 4, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quận phụ trách khối khi được yêu cầu;

Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 4 về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Quận 4, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 xem xét, quyết định.

5. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn Quận 4

Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng phụ trách;

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận, Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 4 thực hiện việc quản lý hành chính Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

6. Đối với Ủy ban nhân dân 15 phường

a) Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân 15 phường chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

b) Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân 15 phường kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa, khu phố văn hóa, đơn vị văn hóa; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử

dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

7. Đối với các đơn vị sự nghiệp Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục Thể thao thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4

a) Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 tạo điều kiện để các đơn vị sự nghiệp liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của mình, đồng thời tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 4 thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông; kiểm tra, kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý những vi phạm pháp luật trên lĩnh vực được giao.

b) Các đơn vị sự nghiệp có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 4 xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động của lĩnh vực văn hóa và thông tin.

8. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của Quận 4

Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 phối hợp và hỗ trợ Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân Quận 4 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và có thông báo kết quả giải quyết cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 có trách nhiệm thực hiện

Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 sau khi được Ủy ban nhân dân Quận 4 quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**

Đỗ Thị Trúc Mai

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 06/2020/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 12 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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;

Căn cứ Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 837/TTr-NV ngày 13 tháng 5 năm 2020, Báo cáo số 1434/TTr-NV ngày 06 tháng 8 năm 2020 và ý kiến tham định của Trưởng phòng Tư pháp quận tại Báo cáo số 95/BC-TP ngày 05 tháng 6 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ 02 văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành, gồm:

1. Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về phân công quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn quận Bình Tân.

2. Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về bổ sung phân công quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn quận Bình Tân.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 8 năm 2020.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Tư pháp quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Thịnh

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

UY 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: 2846/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Ban Quản lý An toàn thực phẩm**

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban quản lý An toàn thực phẩm thành phố tại Tờ trình số 143/TTr-BQLATTP ngày 23 tháng 7 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính thuộc

phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý An toàn thực phẩm gồm: 01 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và 06 thủ tục hành chính bị bãi bỏ (trong đó có 03 thủ tục bị bãi bỏ do được thay thế).

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Công thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ:

<http://vpub.hochiminhcity.vn/portral/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 8 năm 2020

Bãi bỏ các nội dung công bố liên quan đến:

- Thủ tục có thứ tự B.1, B.2, B.3 được ban hành kèm theo Quyết định số 3758/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

- Thủ tục có thứ tự B.III.1, B.III.2, B.III.3 được ban hành kèm theo Quyết định số 5595/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng ban Ban quản lý An toàn thực phẩm thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA BAN QUẢN LÝ AN TOÀN THỰC PHẨM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2846/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA BAN QUẢN LÝ AN TOÀN THỰC PHẨM, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh (18 Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Quận 1) - Ủy ban nhân dân quận, huyện	- Đối với cơ sở sản xuất nhỏ lẻ: 500.000 đồng/lần/cơ sở - Đối với cơ sở sản xuất khác: 2.500.000 đồng/lần/cơ sở - Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống phục vụ dưới 200 suất ăn: 700.000 đồng/lần/cơ sở	- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y	I. Trình tự thực hiện: - Bước 1: Tổ chức, cá nhân sản xuất thực phẩm và kinh doanh dịch vụ ăn uống nộp hồ sơ đăng ký cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP nộp trực tiếp đến Ban Quản lý An toàn thực phẩm (trường hợp cơ sở sản xuất nước uống đóng chai, nước khoáng thiên nhiên, nước đá dùng liền, nước đá dùng để chế biến thực phẩm, cơ sở sản xuất thực phẩm bổ sung, thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi, phụ gia, chất

			<p>- Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống phục vụ từ 200 suất ăn trở lên: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở</p> <p>- Đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở</p>	<p>tế</p> <p>- Thông tư số 117/2018/TT-BTC ngày 28/11/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm</p> <p>- Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm</p> <p>- Quyết định số</p>	<p>hỗ trợ chế biến thực phẩm, các vi chất bổ sung vào thực phẩm, cơ sở sản xuất thực phẩm khác không được quy định tại danh mục của Bộ Công Thương và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống do Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp), đến Ủy ban nhân dân quận, huyện (trường hợp các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống do cơ quan đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh)</p> <p>Bước 2:</p> <p>+ Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Ủy ban nhân dân quận, huyện thành lập đoàn thẩm định hoặc ủy quyền</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>135/QĐ-BYT ngày 15 tháng 01 năm 2019 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế</p> <p>- Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm</p>	<p>thẩm định và lập Biên bản thẩm định theo Mẫu số 2 Phụ lục I kèm theo Nghị định này trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p> <p>Đoàn thẩm định Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Ủy ban nhân dân quận, huyện ra quyết định thành lập có từ 03 đến 05 người.</p> <p>+ Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.</p> <p>+ Trường hợp kết quả thẩm định không đạt yêu cầu, Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Ủy ban nhân dân quận, huyện thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý địa phương giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận.</p> <p>+ Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc đổi chủ cơ sở, thay đổi địa chỉ nhưng không thay đổi vị trí</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>và quy trình sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống và Giấy chứng nhận phải còn thời hạn thì cơ sở gửi thông báo thay đổi thông tin trên Giấy chứng nhận và kèm bản sao văn bản hợp pháp thể hiện sự thay đổi đó đến Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Ủy ban nhân dân quận, huyện qua đường bưu điện hoặc tại Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Ủy ban nhân dân quận, huyện</p> <p>II. Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp đến Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Ủy ban nhân dân quận, huyện</p> <p>III. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>- Ban Quản lý An toàn thực phẩm (trường hợp cơ sở sản xuất nước uống đóng chai, nước khoáng thiên nhiên, nước đá dùng liền, nước đá dùng để chế biến thực phẩm, cơ sở sản xuất thực phẩm bổ sung, thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi, phụ gia, chất hỗ trợ chế</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>biên thực phẩm, các vi chất bổ sung vào thực phẩm, cơ sở sản xuất thực phẩm khác không được quy định tại danh mục của Bộ Công Thương và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống do Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp).</p> <p>- Ủy ban nhân dân quận, huyện (trường hợp các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống do cơ quan đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh)</p>
--	--	--	--	--	---

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HUYỆN

STT	Mã số TTHC công khai trên CSDL quốc gia về TTHC	Thủ tục hành chính	Văn bản quy phạm pháp luật quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính
01	T-HCM-271466-TT	Thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế - Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền

STT	Mã số TTHC công khai trên CSDL quốc gia về TTHC	Thủ tục hành chính	Văn bản quy phạm pháp luật quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính
			cho Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm <i>(Được thay thế bởi thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống)</i>
02	T-HCM-271467-TT	Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống	Bị bãi bỏ bởi Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế
03	T-HCM-271468-TT	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm đối với tổ chức và cá nhân theo Thông tư 47/2014/TT-BYT	Bị bãi bỏ bởi Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế bãi bỏ Thông tư số 47/2014/TT-BYT ngày 11/12/2014
04	T-HCM-271944-TT	Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ (Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi vị trí địa lý của địa điểm sản xuất, thay đổi bổ sung quy trình sản xuất và	- Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ Công Thương bãi bỏ Thông tư số 58/2014/TT-BCT ngày 22/12/2014 của Bộ Công Thương quy định cấp, thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của

STT	Mã số TTHC công khai trên CSDL quốc gia về TTHC	Thủ tục hành chính	Văn bản quy phạm pháp luật quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính
		khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực)	Bộ Công Thương, trong đó bổ sung một số Điều của Nghị định số 77/2016/NĐ-CP <i>(do thay đổi thẩm quyền)</i>
05	T-HCM-271945-TT	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm (trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy hoặc do cơ sở có thay đổi tên cơ sở, chủ cơ sở hoặc người được ủy quyền, địa chỉ nhưng không thay đổi toàn bộ quy trình sản xuất)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ Công Thương bãi bỏ Thông tư số 58/2014/TT-BCT ngày 22/12/2014 của Bộ Công Thương quy định cấp, thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, trong đó bổ sung một số Điều của Nghị định số 77/2016/NĐ-CP <i>(do thay đổi thẩm quyền)</i>
06	T-HCM-271946-TT	Thủ tục kiểm tra và cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân quận/huyện	Bị bãi bỏ bởi Khoản 5 Điều 10 và Khoản đ Điều 12 Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, trong đó bổ sung một số Điều của Nghị định số 77/2016/NĐ-CP

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7**

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

Số: 3557/UBND-TP

Quận 7, ngày 07 tháng 8 năm 2020

V/v đính chính sai sót tại Quyết
định số 01/2020/QĐ-UBND.

Kính gửi:

- Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc quận;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường.

Do sơ suất kỹ thuật, xin đính chính sai sót trong Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 30/7/2020 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 7 như sau:

Điều 2 của Quyết định viết: "...và thay thế Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 03/10/2019 của UBND quận 7...".

Nay xin sửa lại là: "...và thay thế Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND quận 7...".

CHỦ TỊCH

Hoàng Minh Tuấn Anh

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