

Số: 02/2024/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 09 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về quản lý, sử dụng người hoạt động không chuyên trách
phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Dân quân tự vệ ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của
Chính phủ Quy định về cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không
chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị quyết số 99/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2023
của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng Quy định về chức danh, chế độ,
chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã trên địa bàn
thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3817/TTr-SNV ngày 18
tháng 12 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định cụ thể về quản lý, sử dụng người hoạt động
không chuyên trách phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Đối tượng áp dụng

a) Người hoạt động không chuyên trách phường, xã trên địa bàn thành
phố Đà Nẵng.

b) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tuyển chọn và quản lý, sử dụng
người hoạt động không chuyên trách phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Nhiệm vụ của người hoạt động không chuyên trách phường, xã



1. Nhiệm vụ của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách phường, xã theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này và khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 99/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định về chức danh, chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã (sau khi thống nhất chủ trương với Đảng ủy phường, xã) phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng chức danh người hoạt động không chuyên trách phường, xã cho phù hợp với đặc điểm và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của địa phương.

Điều 3. Tuyển chọn người hoạt động không chuyên trách phường, xã

1. Về hình thức xét tuyển

Người hoạt động không chuyên trách phường, xã (trừ các chức danh bầu cử và Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường, xã) thực hiện xét tuyển bằng hình thức phỏng vấn.

2. Nội dung xét tuyển

Kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển.

3. Quy trình xét tuyển, bố trí công tác

a) Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng người hoạt động không chuyên trách phường, xã theo quy định, trên cơ sở ý kiến của Đảng ủy phường, xã (nếu có tuyển chọn các chức danh người hoạt động không chuyên trách thuộc khối Đảng), Ủy ban nhân dân phường, xã xây dựng kế hoạch xét tuyển gửi Phòng Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt.

b) Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, Ủy ban nhân dân phường, xã đăng thông báo công khai tuyển chọn ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân phường, xã về tiêu chuẩn, điều kiện, vị trí việc làm, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường, xã.

d) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển ít nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển chọn công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường, xã.

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của thí sinh dự tuyển đã đăng

ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có 01 (một) thành viên kiêm Thư ký.

Người được cử tham gia Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường, xã; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển.

e) Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ủy ban nhân dân phường, xã lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, niêm yết công khai trên trang thông tin điện tử, tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân phường, xã; đồng thời thông báo triệu tập thí sinh tham dự phỏng vấn.

g) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã thành lập Ban Đề thi để xây dựng đề phỏng vấn, đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn. Ban Đề thi gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có 01 (một) thành viên kiêm Thư ký.

Người được cử tham gia Ban Đề thi là cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường, xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban Đề thi. Người được cử tham gia Ban Đề thi không được tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện.

h) Tổ chức phỏng vấn

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch để tổ chức phỏng vấn đối với thí sinh dự tuyển. Ban Kiểm tra, sát hạch gồm Trưởng ban và các thành viên; trong đó có 01 (một) thành viên kiêm thư ký và 01 (một) thành viên là đại diện lãnh đạo phòng Nội vụ quận, huyện.

Người được cử tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch là cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường, xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch. Người được cử tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban Đề thi.

- Ban Kiểm tra, sát hạch có nhiệm vụ tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn, tổng hợp kết quả phỏng vấn và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã.

i) Hình thức phỏng vấn

- Thời gian phỏng vấn 30 phút (mỗi thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn).

- Thang điểm: 100 điểm.

k) Chấm điểm phỏng vấn

- Phương thức chấm điểm phỏng vấn phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã phê duyệt trước khi thực hiện.

- Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

- Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn

Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm điểm cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 05 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm điểm, sau đó Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm điểm và Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm điểm và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn sau khi kết thúc buổi phỏng vấn và bàn giao cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm phỏng vấn.

l) Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc sau ngày nhận được kết quả phỏng vấn, Ủy ban nhân dân phường, xã niêm yết công khai kết quả xét tuyển trên trang thông tin điện tử và tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân phường, xã; đồng thời,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã lập thủ tục gửi Phòng Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt kết quả xét tuyển.

m) Trên cơ sở kết quả được phê duyệt, Bí thư Đảng ủy phường, xã quyết định phân công, bố trí công việc đối với người hoạt động không chuyên trách khỏi Đảng và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã ban hành quyết định phân công, bố trí công việc đối với người hoạt động không chuyên trách khỏi chính quyền.

n) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã có trách nhiệm chỉ đạo việc cập nhật hồ sơ của người hoạt động không chuyên trách phường, xã vào Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định. Lưu trữ hồ sơ để phục vụ cho công tác quản lý.

4. Xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ tuyển chọn người hoạt động không chuyên trách phường, xã phải có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên, cộng với điểm ưu tiên theo quy định tại khoản 5 Điều này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu xét tuyển của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 (hai) người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm a khoản này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển chọn thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển. Nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ tuyển chọn người hoạt động không chuyên trách phường, xã không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tuyển chọn lần sau.

5. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển người hoạt động không chuyên trách phường, xã

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm phỏng vấn.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường, xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 05 điểm vào kết quả điểm phỏng vấn.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm phỏng vấn.

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm phỏng vấn.

Điều 4. Bãi nhiệm, miễn nhiệm và giải quyết thôi việc đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã

1. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã phụ trách công tác Mặt trận, tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan và quy định của điều lệ tổ chức mà người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã là thành viên và theo phân cấp quản lý cán bộ ở địa phương.

2. Đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã phụ trách công tác Đảng và chính quyền

a) Sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Thường vụ Đảng ủy phường, xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã quyết định cho người hoạt động không chuyên trách phường, xã thôi việc.

b) Người hoạt động không chuyên trách phường, xã được cho thôi việc trong các trường hợp sau:

- Có 02 năm liên tiếp được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ;
- Theo nguyện vọng và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

3. Đối với Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường, xã thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành về quân sự.

Điều 5. Đánh giá kết quả làm việc của người hoạt động không chuyên trách phường, xã

1. Người hoạt động không chuyên trách phường, xã đánh giá kết quả làm việc hàng tháng hoặc hàng quý.

2. Đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã phụ trách công tác Đảng và chính quyền thực hiện đánh giá kết quả làm việc hàng tháng hoặc hàng quý trên Phần mềm đánh giá theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng được áp dụng tương tự như đánh giá công chức phường, xã.

3. Đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã phụ trách công tác Mặt trận, tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng và Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường, xã có thể đánh giá kết quả làm việc hàng tháng hoặc hàng quý trên Phần mềm đánh giá theo quy định của cấp có thẩm quyền quản lý.

4. Kết quả đánh giá hàng tháng hoặc hàng quý là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

Điều 6. Chuyển đổi chức danh

Người hoạt động không chuyên trách phường, xã được tuyển chọn nhưng do nhu cầu công tác phải bố trí sang chức danh người hoạt động không chuyên trách khác trong cùng 01 (một) phường, xã hoặc giữa các phường, xã trong cùng 01 (một) quận, huyện thì phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh đó.

Điều 7. Đào tạo, bồi dưỡng

1. Người hoạt động không chuyên trách phường, xã được cử đi đào tạo, bồi dưỡng kiến thức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ hiện đang đảm nhiệm.

2. Điều kiện, thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng, chế độ trợ cấp đào tạo, bồi dưỡng người hoạt động không chuyên trách phường, xã được áp dụng tương tự như đối với cán bộ, công chức phường, xã.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý người hoạt động không chuyên trách phường, xã

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định số lượng, chức danh, các chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã theo quy định của Chính phủ và Bộ Nội vụ.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố quản lý người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

c) Hướng dẫn việc lập và quản lý hồ sơ người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

d) Chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

đ) Báo cáo, thống kê định kỳ hoặc đột xuất về số lượng, chất lượng người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

e) Thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

g) Thanh tra, kiểm tra việc tổ chức thực hiện chế độ, chính sách, công tác tuyển chọn, quản lý, sử dụng người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính

Tham mưu phân bổ kinh phí trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân các quận, huyện; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng kinh phí để thực hiện các chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã theo quy định của Chính phủ, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bảo hiểm xã hội thành phố

Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã theo quy định hiện hành.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện

a) Tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng người hoạt động không chuyên trách phường, xã theo quy định.

b) Hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân phường, xã trong việc nhận xét, đánh giá, phân loại người hoạt động không chuyên trách phường, xã; thực hiện các chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

c) Có ý kiến thống nhất để Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện thủ tục chuyển công tác đối với người hoạt động không chuyên trách khác giữa các phường, xã trong cùng đơn vị hành chính quận, huyện.

d) Quyết định khen thưởng người hoạt động không chuyên trách phường, xã theo quy định.

đ) Thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định về người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã theo quy định của pháp luật.

g) Tổng hợp thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng người hoạt động không chuyên trách phường, xã thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện định kỳ hằng năm và đột xuất theo yêu cầu.

h) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường, xã lập và quản lý hồ sơ người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã

a) Trực tiếp quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

b) Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

c) Thực hiện đúng quy trình xét tuyển, bố trí công tác người hoạt động không chuyên trách phường, xã theo quy định.

d) Quyết định phân công, bố trí chức danh hoặc bố trí kiêm nhiệm người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

đ) Quyết định chuyển đổi chức danh người hoạt động không chuyên trách này sang chức danh người hoạt động không chuyên trách khác trong cùng 01 (một) phường, xã.

e) Quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã theo quy định.

g) Giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với người hoạt động không chuyên trách phường, xã theo quy định của pháp luật.

h) Thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng người hoạt động không chuyên trách phường, xã định kỳ hằng năm và đột xuất theo yêu cầu.

i) Lập và quản lý hồ sơ người hoạt động không chuyên trách phường, xã.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 01 năm 2024.

2. Thay thế Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về tiêu chuẩn, chức trách, nhiệm vụ và quản lý, sử dụng người hoạt động không chuyên trách phường, xã



trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và bãi bỏ Điều 1 Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của Quy định về tiêu chuẩn, chức trách, nhiệm vụ và quản lý, sử dụng người hoạt động không chuyên trách phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2020 và Quy định về quản lý công chức, viên chức làm việc tại Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

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

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Ban Thường vụ Thành ủy Đà Nẵng;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành ủy;
- UBMTTQVN thành phố;
- Các đoàn thể - chính trị xã hội thành phố;
- Công an thành phố;
- Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố;
- Các sở, ban, ngành;
- Quận, huyện ủy;
- HĐND huyện Hòa Vang;
- UBND các quận, huyện;
- Đảng ủy, UBMTQNVN, UBND phường, xã, HĐND xã;
- Bảo hiểm xã hội thành phố;
- Kho bạc Nhà nước Đà Nẵng;
- Cổng Thông tin điện tử thành phố;
- Đài Phát thanh - Truyền hình Đà Nẵng;
- Báo Đà Nẵng;
- Lưu: VT, SNV.

60/17

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Trung Chinh

Phụ lục I
NHIỆM VỤ CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH
PHƯƠNG, XÃ TRẦN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02 /2024/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

STT	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Phụ trách công tác Đảng ủy (nhiệm vụ chuyên trách về công tác văn phòng, tổ chức, tuyên giáo, dân vận, kiểm tra Đảng do Đảng ủy phường, xã quyết định phân công cụ thể)	Tham mưu Đảng ủy phường, xã thực hiện công tác văn phòng, tổ chức, tuyên giáo, dân vận theo Điều lệ Đảng, quy định và hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên. Tham mưu Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy phường, xã thực hiện công tác kiểm tra, giám sát theo Điều lệ Đảng, quy định và hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên.
2	Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	Giúp Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, xã triển khai nhiệm vụ theo Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, quy định và hướng dẫn của cơ quan Mặt trận cấp trên.
3	Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ	Giúp Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ phường, xã triển khai nhiệm vụ theo Điều lệ Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, quy định và hướng dẫn của cơ quan Hội cấp trên.
4	Phó Chủ tịch Hội Nông dân	Giúp Chủ tịch Hội Nông dân phường, xã triển khai nhiệm vụ theo Điều lệ Hội Nông dân Việt Nam và quy định, hướng dẫn của cơ quan Hội cấp trên.
5	Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	Giúp Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh phường, xã triển khai nhiệm vụ theo Điều lệ Hội Cựu chiến binh Việt Nam, quy định và hướng dẫn của cơ quan Hội cấp trên.
6	Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	Giúp Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh phường, xã triển khai nhiệm vụ theo Điều lệ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, quy định và hướng dẫn của cơ quan Đoàn cấp trên.
7	Chủ tịch Hội Người cao tuổi	Triển khai nhiệm vụ theo Điều lệ Hội Người cao tuổi, quy định và hướng dẫn của cơ quan Hội cấp trên.
8	Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ	Triển khai nhiệm vụ theo Điều lệ Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, quy định và hướng dẫn của cơ quan Hội cấp trên.
9	Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự	Giúp Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, xã triển khai các nhiệm vụ quân sự tại phường, xã theo quy định pháp luật hiện hành.
10	Phụ trách công tác xã hội	Tùy tình hình địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân

		<p>dân phường, xã phân công thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và chính sách người có công; - Theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các giải pháp phòng, chống các tệ nạn xã hội tại phường, xã; - Thực hiện các nhiệm vụ về chăm sóc, bảo vệ trẻ em, bình đẳng giới tại phường, xã; - Thực hiện các hoạt động trợ giúp xã hội và chương trình giảm nghèo tại phường, xã. - Các nhiệm vụ khác (nếu có).
11	Phụ trách công tác văn hóa - thể thao	<p>Tùy tình hình địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã phân công thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, theo dõi và báo cáo hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường, xã hoặc Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Học tập cộng đồng phường, xã; - Thực hiện các nhiệm vụ về gia đình, văn hóa, thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội, công tác tôn giáo ở địa phương; - Tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn phường, xã.
12	Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và thủ quỹ	Thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ và thủ quỹ tại phường, xã.
13	Phụ trách công tác văn phòng Ủy ban nhân dân và tiếp công dân (đối với phường); phụ trách công tác văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và tiếp công dân (đối với xã)	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã công tác nội vụ tại phường, xã; quản lý tổ dân phố, thôn trên địa bàn phường, xã. - Tùy tình hình thực tế tại địa phương, giúp chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, xã thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến công tác hành chính, tổng hợp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, xã; phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin tại phường, xã và thực hiện tiếp công dân theo quy định.

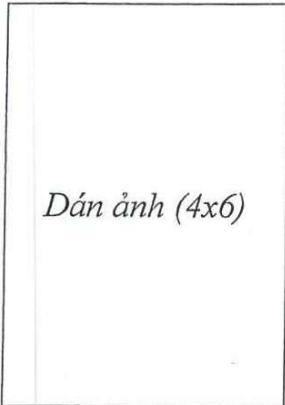
Phụ lục II

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02 /2024/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

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

....., ngày tháng năm.....



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:
Nơi cấp:
Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe: Chiều cao: Cân nặng:kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.