

Số: 28/2011/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 10102-QĐ/TU ngày 03 tháng 11 năm 2009 của Ban Thường vụ Thành ủy Đà Nẵng về phân cấp quản lý cán bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1247/TTr-SNV ngày 06 tháng 9 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 40/2008/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ,

công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các sở, ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Minh

QUY ĐỊNH

Về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28 /2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quản lý tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) thành phố Đà Nẵng; các hội do UBND thành phố cho phép thành lập; các tổ chức thuộc bộ, ngành trung ương, địa phương khác đóng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ công tác trong các cơ quan nhà nước quy định tại Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008.

2. Công chức quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức.

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

4. Viên chức đơn vị sự nghiệp quy định tại Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

5. Cán bộ quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố Đà Nẵng.

6. Các tổ chức do UBND thành phố thành lập hoặc ủy quyền cho các cơ quan, đơn vị thành lập, đặt trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. Công tác quản lý tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố Đà Nẵng được thực hiện trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy định này.

Điều 4.

1. UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Thành ủy, Hội đồng nhân dân (viết tắt là HĐND) thành phố trong việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức

(kể cả cán bộ, công chức phường, xã), viên chức đơn vị sự nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Các cơ quan chuyên môn (sau đây viết tắt là sở), đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, UBND quận, huyện quyết định việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo thẩm quyền quản lý.

3. Giám đốc các sở; thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, chủ tịch UBND các quận, huyện chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, cấp uỷ Đảng cùng cấp trong việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc sở, thuộc UBND các quận, huyện chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, cấp trên trực tiếp, cấp uỷ Đảng cùng cấp trong việc quản lý tổ chức, biên chế, cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 5. Các tổ chức thuộc bộ, ngành trung ương và địa phương khác đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn thành phố chịu sự quản lý nhà nước của UBND thành phố theo quy định của Nhà nước và Quy định này.

Điều 6. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu, giúp UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố thực hiện việc quản lý: Tổ chức bộ máy, biên chế các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố Đà Nẵng; cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã; tổ chức hội; tổ chức phi Chính phủ.

Chương II

QUẢN LÝ TỔ CHỨC

Mục 1

NỘI DUNG QUẢN LÝ

Điều 7. Nội dung quản lý theo từng đối tượng

1. Đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp: Thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, đổi tên, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế hoạt động, xếp hạng tổ chức và các nội dung liên quan khác.

2. Đối với doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu: Thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chuyển giao, chuyển đổi, cổ phần hoá, đổi tên, xếp hạng.

3. Đối với hội: Cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên, phê duyệt điều lệ.

4. Đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, các tổ chức phi Chính phủ thuộc bộ, ngành trung ương và địa phương khác quản lý: Cho phép đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện.

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

1. Đối với các sở thuộc UBND thành phố gồm có: Văn phòng, thanh tra, phòng chuyên môn, chi cục, các tổ chức sự nghiệp.

2. Đối với UBND quận, huyện gồm có: Văn phòng, thanh tra, phòng chuyên môn, các tổ chức sự nghiệp.

3. Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố: Các phòng chuyên môn, các tổ chức sự nghiệp.

Mục 2

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố

1. Trách nhiệm, quyền hạn của UBND thành phố:

a) Quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, đổi tên các sở; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; đơn vị sự nghiệp, chi cục thuộc sở theo quy định của pháp luật;

b) Quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chuyển giao, chuyển đổi, cổ phần hoá doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố theo quy định của pháp luật;

c) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, số lượng và tên gọi cụ thể các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc sở, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố và các tổ chức thuộc chi cục do Nhà nước quy định thuộc thẩm quyền của UBND thành phố;

d) Thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính của UBND các quận, huyện, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch UBND thành phố:

a) Phê duyệt phương án:

- Thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên các bộ phận, tổ chức trực thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố do ngân sách cấp chi phí hoạt động thường xuyên có giao chỉ tiêu biên chế theo quy định;

- Thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận, huyện (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND quận, huyện theo quy định của pháp luật);

- Thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên phòng chuyên môn thuộc sở.

b) Quyết định các nội dung:

- Thành lập thanh tra sở; thành lập, đổi tên, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành cấp thành phố theo quy định của pháp luật;

- Đổi tên, xếp hạng doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố Đà Nẵng;

- Xếp hạng đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp thuộc sở, UBND quận, huyện;

- Phân loại và điều chỉnh việc phân loại đơn vị hành chính phường, xã;

- Cho phép các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, các tổ chức phi Chính phủ thuộc bộ, ngành trung ương và địa phương khác đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn thành phố; cho phép các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố đặt chi nhánh, văn phòng đại diện tại các địa phương khác trong nước; cho phép thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể và phê duyệt điều lệ hội cấp thành phố, quận, huyện; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thành lập và hoạt động của hội theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của giám đốc sở

1. Xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên phòng chuyên môn, chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Trình UBND thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, số lượng, tên gọi cụ thể phòng chuyên môn và chi cục thuộc sở.

3. Quyết định các nội dung quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (trừ thanh tra, chi cục).

4. Phê duyệt phương án thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên các bộ phận, tổ chức trực thuộc chi cục, đơn vị sự nghiệp do ngân sách cấp chi phí hoạt động thường xuyên có giao chỉ tiêu biên chế theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thuộc bộ, ngành trung ương và địa phương khác đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn thành phố và tại địa phương.

6. Lập thủ tục và trình cơ quan có thẩm quyền:

a) Thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chuyển đổi, cổ phần hoá, đổi tên, xếp hạng doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố theo quy định của pháp luật;

b) Thành lập, đổi tên, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành cấp thành phố theo quy định của pháp luật;

c) Cho phép các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, các tổ chức phi Chính phủ thuộc bộ, ngành trung ương và địa phương khác hoạt động trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý đặt trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch UBND quận, huyện

1. Thực hiện các nội dung quản lý về tổ chức, bộ máy theo quy định từ Khoản 1 đến Khoản 5, Điều 10 Quy định này.

2. Quyết định cho phép thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, đổi tên, giải thể và phê duyệt điều lệ Hội cấp phường, xã.

3. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, đổi tên các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sau khi được UBND thành phố phê duyệt và những trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND quận, huyện theo quy định.

4. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thuộc bộ, ngành trung ương và địa phương khác đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương.

Điều 12. Trách nhiệm, quyền hạn của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố, sở, quận, huyện

1. Đối với đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố
Thực hiện quy định từ Khoản 1 đến Khoản 4, Điều 10 Quy định này (trừ chi cục).

2. Đối với đơn vị sự nghiệp thuộc sở, UBND quận, huyện:

a) Đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động: Quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên các bộ phận, tổ chức trực thuộc (trừ những đơn vị thuộc thẩm quyền cấp trên);

b) Đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động: Quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên các bộ phận, tổ chức trực thuộc theo phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ các bộ phận, tổ chức trực thuộc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Thẩm định các nội dung quy định tại Điều 9 do các sở, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố và thuộc UBND quận, huyện trình để báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố quyết định, phê duyệt (trừ các nội dung thuộc thẩm quyền của giám đốc sở, chủ tịch UBND quận, huyện theo quy định của pháp luật).

2. Phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn điều kiện, thủ tục thành lập hội; theo dõi, kiểm tra hoạt động hội ở địa phương.

3. Thực hiện thanh tra, kiểm tra về công tác tổ chức, bộ máy các cơ quan, đơn vị.

Chương III QUẢN LÝ BIÊN CHẾ

Mục 1 NỘI DUNG QUẢN LÝ

Điều 14. Nội dung quản lý biên chế

1. Kế hoạch biên chế.
2. Quản lý và sử dụng biên chế.
3. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.
4. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc sử dụng biên chế.
5. Xác định biên chế, lao động đối với các đơn vị sự nghiệp đặc thù do thành phố thành lập (thực hiện theo quy định riêng).

Điều 15. Căn cứ xây dựng kế hoạch biên chế

1. Vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, đơn vị.
2. Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp, quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý của ngành, lĩnh vực.
3. Nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của năm kế hoạch; đặc điểm địa lý, quy mô dân số, trình độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.
4. Khả năng ngân sách và kinh phí hoạt động do cơ quan nhà nước phân bổ hàng năm.
5. Định mức biên chế do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
6. Kế hoạch thực hiện xã hội hoá hoạt động đối với một số lĩnh vực sự nghiệp giáo dục và đào tạo, y tế, văn hoá, thông tin, thể dục, thể thao, nghiên cứu khoa học và sự nghiệp khác.
7. Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức hiện có và kế hoạch bố trí nguồn nhân lực thay thế.

Điều 16. Tuyển dụng công chức, viên chức; sử dụng biên chế

1. Việc tuyển dụng công chức, viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Người được tuyển dụng vào công chức hành chính, công chức phường, xã và viên chức sự nghiệp phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn và phải thông qua kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ tuyển dụng vào công chức hành chính không qua thi tuyển đối với những trường hợp theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện chế độ hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ đối với các chức danh: Lái xe, nhân viên bảo vệ và nhân viên phục vụ trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước cấp chi phí hoạt động thường xuyên có giao chỉ tiêu biên chế.

5. Trong trường hợp giao quyền tự chủ về biên chế và khoán chi phí quản lý hành chính thì việc tiết kiệm biên chế không quá 10% biên chế được giao nhằm đảm bảo nhân lực hoàn thành công việc.

6. Hàng năm, chậm nhất sau 6 (sáu) tháng kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền quyết định giao chỉ tiêu biên chế phải tổ chức tuyển dụng công chức hành chính, viên chức sự nghiệp đối với số biên chế còn thiếu.

7. Thực hiện việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp đúng theo quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ và chỉ tiêu biên chế được giao.

Mục 2

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố

1. Trách nhiệm, quyền hạn của UBND thành phố:

a) Xây dựng, báo cáo Bộ Nội vụ kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm;

b) Trình HĐND thành phố thông qua biên chế hành chính và quyết định biên chế sự nghiệp hàng năm.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch UBND thành phố:

a) Chỉ đạo các sở, UBND quận, huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm;

b) Quyết định giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp cho các sở, UBND quận, huyện và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố;

c) Quyết định số lượng cán bộ, công chức phường, xã; quyết định số lượng, tên gọi những người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã.

Điều 18. Trách nhiệm, quyền hạn của giám đốc sở, chủ tịch UBND quận, huyện

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động xây dựng kế hoạch biên chế; tổng hợp, xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Phân bổ biên chế cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo quyết định giao biên chế của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động xây dựng và thực hiện kế hoạch biên chế theo quy định.

4. Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức đối với số biên chế còn thiếu.

5. Tổ chức tuyển dụng hoặc hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sử dụng biên chế và tuyển dụng viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

6. Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình biến động biên chế cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm, quyền hạn của thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố, sở, UBND quận, huyện

1. Đối với đơn vị sự nghiệp đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động: Quyết định biên chế của đơn vị mình và báo cáo cơ quan chủ quản theo quy định.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động:

a) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố: Xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, UBND quận, huyện: Xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm trình cơ quan chủ quản tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thực hiện việc tuyển dụng viên chức và báo cáo tình hình biên chế theo quy định tại Khoản 4, 5, 6, Điều 18 Quy định này.

Điều 20. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Thẩm định, tổng hợp, lập kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm trình UBND thành phố.

2. Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế cho các sở, UBND quận, huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố sau khi được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt.

3. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

4. Triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế; tổ chức xây dựng cơ cấu, định mức biên chế đối với những đơn vị chưa có hướng dẫn định mức của cấp trên.

5. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế của sở, UBND quận, huyện; giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý những vi phạm về quản lý, sử dụng biên chế theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện báo cáo tổng kê tình hình quản lý, sử dụng biên chế theo quy định.

7. Tham mưu thu hồi số lượng biên chế tiết kiệm trên 10% so với tổng số biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao cho các sở, UBND quận, huyện và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố.

Chương IV QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

NỘI DUNG QUẢN LÝ

Điều 21. Nội dung quản lý cán bộ, công chức, viên chức

1. Quản lý số lượng, chất lượng, tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động, biệt phái, luân chuyển, thuyên chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, xét chuyển cán bộ, công chức phường, xã thành công chức hành chính.
2. Nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, nghỉ hưu, thôi việc, đãi ngộ, thu hút và các chế độ, chính sách khác theo quy định.
3. Ban hành quy chế, quy định; phân công, phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.
4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; thống kê, báo cáo tình hình tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức.
5. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng, quản lý và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Mục 2

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

Điều 22. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch UBND thành phố

1. Giúp Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ theo dõi, nhận xét, đánh giá, thực hiện nội dung quản lý các chức danh do Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ trực tiếp quản lý theo quy định.
2. Tổ chức thực hiện các quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Thành uỷ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối nhà nước; báo cáo Thủ tướng Chính phủ các chức danh dân cử theo quy định.
3. Trực tiếp quản lý các chức danh:
 - a) Cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố (trừ các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý); cấp trưởng các chi cục, đơn vị sự nghiệp thuộc sở do UBND thành phố thành lập; cấp phó một số chi cục, đơn vị sự nghiệp do trung ương quy định thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch UBND thành phố;
 - b) Chuyên viên cao cấp (tương đương), giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố;
 - c) Thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, kiểm soát viên và các chức danh khác theo quy định hiện hành của doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố.
4. Cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tham gia và giữ chức vụ người đứng đầu các hội.
5. Trình Bộ Nội vụ tuyển dụng, tiếp nhận công chức đối với các trường hợp không qua thi tuyển; thi nâng ngạch chuyên viên chính (tương đương), chuyên viên cao cấp (tương đương); nâng ngạch chuyên viên cao cấp (tương đương) không qua

thi nâng ngạch; nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức ngạch chuyên viên cao cấp (tương đương).

6. Quyết định các nội dung:

a) Bổ nhiệm (kể cả cử quyền và phụ trách cơ quan, đơn vị), bổ nhiệm lại, miễn nhiệm (kể cả ngạch thanh tra viên), cho từ chức, điều động, chuyển chuyên, luân chuyển, biệt phái, tiếp nhận, xử lý kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc đối với giám đốc, phó giám đốc sở và tương đương, chủ tịch, phó chủ tịch UBND quận, huyện (sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Thành ủy) và cán bộ, công

chức, viên chức quy định tại Điểm a, b, Khoản 3 Điều này theo quy định của pháp luật;

b) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức đối với cán bộ quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu quy định tại Điểm c, Khoản 3 Điều này;

c) Nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ đối với phó chủ tịch UBND thành phố, giám đốc sở (tương đương); chủ tịch UBND quận, huyện; cán bộ, công chức, viên chức ngạch chuyên viên cao cấp (tương đương);

d) Nâng lương trước thời hạn đối với phó chủ tịch UBND thành phố, giám đốc sở (tương đương); chủ tịch UBND quận, huyện (trừ chuyên viên cao cấp (tương đương));

đ) Ban hành kế hoạch, phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự (tương đương), từ ngạch nhân viên, cán sự (tương đương) lên ngạch chuyên viên (tương đương) sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ; thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

e) Báo cáo cơ cấu ngạch công chức, đề xuất Bộ Nội vụ phân bổ chỉ tiêu nâng ngạch công chức hàng năm; cử công chức, viên chức dự thi nâng ngạch; thi thay đổi chức danh nghề nghiệp từ ngạch chuyên viên (tương đương) lên ngạch chuyên viên chính (tương đương), từ ngạch chuyên viên chính (tương đương) lên ngạch chuyên viên cao cấp (tương đương) do bộ, ngành trung ương tổ chức;

g) Tiếp nhận, bố trí công tác đối với đối tượng thu hút nguồn nhân lực của thành phố (sau đây viết tắt là đối tượng thu hút);

h) Cho ý kiến quyết định về việc tiếp nhận công chức, viên chức công tác tại các địa phương, đơn vị ngoài thành phố về các cơ quan hành chính thuộc thành phố quản lý và viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố về cơ quan hành chính thuộc thành phố để trên cơ sở đó Sở Nội vụ ban hành quyết định hoặc thỏa thuận để các sở, UBND quận, huyện tiếp nhận theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của giám đốc sở, chủ tịch UBND quận, huyện

1. Công tác cán bộ

a) Lập thủ tục và trình cơ quan có thẩm quyền các nội dung về công tác cán bộ đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên;

b) Quản lý các chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc sở, UBND quận, huyện; cấp phó chi cục, cấp phó các đơn vị sự nghiệp thuộc sở, UBND quận, huyện do UBND thành phố thành lập (trừ cấp phó các chi cục, đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch UBND thành phố). Quản lý cấp trưởng, cấp phó các cơ

quan, đơn vị do sở, UBND quận, huyện thành lập và cán bộ, công chức, viên chức từ ngạch chuyên viên chính (trương đương) trở xuống;

c) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, luân chuyển và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

d) Phân công nhiệm vụ, bố trí việc làm; thực hiện việc nhận xét, đánh giá và chế độ, chính sách theo quy định đối với các cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên đang công tác tại các cơ quan, đơn vị.

2. Tuyển dụng công chức, viên chức; hợp đồng lao động

a) Xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền kế hoạch tuyển dụng công chức (kể cả công chức phường, xã). Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận công chức đối với các trường hợp không qua thi tuyển;

b) Hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (trừ đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động) thực hiện việc tuyển dụng viên chức như sau:

- Đối với đơn vị sự nghiệp có đủ điều kiện thành lập hội đồng tuyển dụng: Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng, thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và giao cho các đơn vị tổ chức tuyển dụng;

- Đối với đơn vị sự nghiệp không đủ điều kiện thành lập hội đồng tuyển dụng và các cơ sở giáo dục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND quận, huyện: Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức tuyển dụng;

- Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức và giao cho thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ban hành quyết định tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc đối với người được tuyển dụng vào viên chức;

c) Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với công chức không đạt yêu cầu sau khi hết thời gian tập sự hoặc bị xử lý hình thức kỷ luật trong thời gian tập sự;

d) Quyết định ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng lao động một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

3. Tiếp nhận công chức, viên chức; xét chuyển cán bộ, công chức phường, xã thành công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc sở, UBND quận, huyện

a) Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận công chức, viên chức công tác tại các địa phương, đơn vị ngoài thành phố; viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố; cán bộ, công chức thuộc khối Đảng, đoàn thể quản lý về công tác tại các cơ quan hành chính. Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, chuyển công chức từ sở, quận, huyện này sang sở, quận, huyện khác;

b) Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền xét chuyển cán bộ, công chức phường, xã thành công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Chuyển chuyên, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, thay đổi vị trí việc làm đối với công chức, viên chức

a) Lập thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền quyết định điều động, chuyển chuyên, biệt phái công chức từ các cơ quan hành chính đến công tác tại các đơn vị sự

nghiệp thuộc thành phố; điều động, chuyển chuyển viên chức từ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đến công tác tại các cơ quan hành chính thuộc thành phố;

b) Lập thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền quyết định điều động, chuyển chuyển công chức từ các cơ quan hành chính đến công tác tại các cơ quan đơn vị, đơn vị ngoài thành phố;

c) Quyết định các nội dung

- Điều động, biệt phái, thay đổi vị trí việc làm, chuyển đổi vị trí công tác, đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý giữa các cơ quan hành chính trực thuộc;

- Điều động, thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động đối với đối tượng thu hút; đối tượng đào tạo theo Đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao sau khi có ý kiến thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền;

5. Nâng bậc lương, chuyển xếp lương

a) Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền

- Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với giám đốc, phó giám đốc sở; chủ tịch, phó chủ tịch UBND quận, huyện; chuyên viên cao cấp (tương đương);

- Nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và cán bộ, công chức phường, xã;

- Chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cấp trưởng, cấp phó các cơ quan, đơn vị trực thuộc; cán bộ, công chức từ ngạch chuyên viên chính (tương đương) trở xuống (trừ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên) và cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý;

6. Nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

a) Báo cáo cơ cấu ngạch công chức, viên chức; đề xuất cơ quan có thẩm quyền phân bổ chỉ tiêu thi nâng ngạch công chức; thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hàng năm;

b) Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền

- Cử công chức, viên chức dự nâng ngạch, thi thay đổi chức danh nghề nghiệp từ ngạch chuyên viên (tương đương) lên ngạch chuyên viên chính (tương đương), từ ngạch chuyên viên chính (tương đương) lên ngạch chuyên viên cao cấp (tương đương);

- Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với cán bộ, công chức phường, xã được xét chuyển thành công chức; những người được tuyển dụng vào công chức đạt yêu cầu sau khi hết thời gian tập sự;

- Chuyển ngạch đối với công chức; nâng bậc lương; nâng ngạch không qua thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức, viên chức sau khi có thông báo nghỉ hưu.

7. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; lập thủ tục và trình cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng;

b) Quyết định cử đi học đại học, sau đại học, bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý không thuộc đối tượng điều chỉnh theo quy định tại Quyết định số 33/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2010 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về tổ chức, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng và chế độ trợ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Đà Nẵng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

c) Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Theo dõi, báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

8. Nghỉ hưu, thôi việc

a) Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền

- Thông báo và quyết định nghỉ hưu, thôi việc theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên;

- Giải quyết chế độ nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc theo chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị trực thuộc;

b) Thông báo nghỉ hưu đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý;

9. Đánh giá, xếp loại công chức

a) Tổ chức đánh giá xếp loại đối với công chức, viên chức theo quy định; hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm;

b) Nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với những người được tuyển dụng vào công chức sau khi hoàn thành chế độ tập sự theo quy định.

10. Khen thưởng, kỷ luật

a) Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên;

b) Quyết định xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Thực hiện các nội dung khen thưởng theo quy định của pháp luật.

11. Các nội dung khác

a) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;

c) Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết chế độ, chính sách ưu đãi đối với đối tượng đào tạo theo Đề án Phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao;

d) Làm thẻ công chức, viên chức theo mẫu và mã số do cơ quan có thẩm quyền cung cấp;

đ) Phân công nhiệm vụ, bố trí việc làm; thực hiện việc nhận xét, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách theo quy định đối với đối tượng thu hút, đối tượng đào tạo theo Đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao;

e) Sau khi thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, định kỳ báo cáo bằng văn bản hoặc thường xuyên cập nhật những biến động về quản lý, sử dụng, nghỉ hưu, thôi việc, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

thông qua phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức (kèm theo danh sách hoặc quyết định cụ thể từng trường hợp) để theo dõi, tổng hợp;

g) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển chuyên, chuyển đổi vị trí công tác, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, nâng lương, thay đổi chức danh nghề nghiệp, ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc, nghỉ hưu, thôi việc, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, lập hồ sơ viên chức và các nội dung quản lý, chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định;

h) Thực hiện việc phân cấp quản lý đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

12. Ngoài các nội dung nêu trên giám đốc sở, chủ tịch UBND quận, huyện còn thực hiện các nội dung sau:

a) Giám đốc sở

- Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền cử, thôi cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia quản lý tại các công ty liên doanh giữa doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố với các doanh nghiệp trong nước, nước ngoài; cử người tham gia quản lý phần vốn của doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố;

- Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm, cho từ chức đối với kế toán trưởng các cơ quan, đơn vị theo quy định;

b) Chủ tịch UBND quận, huyện

- Xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức phường, xã; tổ chức tuyển dụng công chức phường, xã sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch;

- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức phường, xã và những người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố;

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên UBND phường, xã; phê chuẩn kết quả bầu cử thành viên HĐND, UBND xã theo quy định hiện hành;

- Quyết định cụ thể số lượng các chức danh công chức phường, xã trên cơ sở số lượng đã được Chủ tịch UBND thành phố giao; thay đổi chức danh, điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức phường, xã trong số lượng được thành phố giao theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố

1. Quản lý các chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc đơn vị; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc do đơn vị thành lập; viên chức từ ngạch chuyên chính (tương đương) trở xuống.

2. Phân công nhiệm vụ, bố trí việc làm, thực hiện việc nhận xét, đánh giá, chế độ, chính sách theo quy định đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Lập thủ tục và trình cơ quan có thẩm quyền các nội dung về công tác cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên.

4. Báo cáo cơ cấu ngạch viên chức; đề xuất chỉ tiêu và lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền cử viên thi nâng ngạch, thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp.

5. Xây dựng kế hoạch và kết quả tuyển dụng viên chức trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Tổ chức tuyển dụng viên chức theo kế hoạch, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức theo kết quả tuyển dụng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Nhận xét, đánh giá đối với những người được tuyển dụng vào viên chức sau khi hoàn thành chế độ tập sự.

6. Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền nâng bậc lương trước thời hạn; nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên. Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên.

7. Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định tiếp nhận công chức các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố đến công tác tại đơn vị hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền có ý kiến thỏa thuận để đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ngoài thành phố đến công tác tại đơn vị; lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền chuyển chuyên, điều động viên chức đến công tác tại các cơ quan hành chính thuộc thành phố.

8. Xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

9. Quyết định các nội dung:

a) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, biệt phái, thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng, chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý quy định tại Khoản 1, Điều này;

b) Nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức cấp trưởng, cấp phó các bộ phận, tổ chức trực thuộc; viên chức từ ngạch chuyên viên chính (tương đương) trở xuống (trừ giám đốc, phó giám đốc đơn vị). Nâng lương trước thời hạn đối với viên chức từ ngạch chuyên viên chính (tương đương) trở xuống (trừ giám đốc, phó giám đốc đơn vị) sau khi có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền;

c) Thông báo và ban hành quyết định nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

d) Tiếp nhận viên chức từ ngạch chuyên viên chính (tương đương) trở xuống công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố về đơn vị;

đ) Chuyển chuyên viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đến công tác tại đơn vị sự nghiệp trong và ngoài thành phố theo quy định;

e) Điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác giữa các bộ phận, tổ chức thuộc đơn vị đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

g) Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức ngạch chuyên viên chính (tương đương) trở xuống theo thông báo kết quả thi nâng ngạch của cơ quan có thẩm quyền; quyết định thay đổi chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chuyên viên trở xuống đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

h) Điều động, thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động đối với đối tượng thu hút, đối tượng đào tạo theo Đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao tại đơn vị sau khi có văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền;

i) Tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc đối với những người được tuyển dụng vào viên chức sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển dụng; bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với những người đã được tuyển dụng vào viên chức đạt yêu cầu sau khi hết thời gian tập sự; hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với những người đã được tuyển dụng vào viên chức không đạt yêu cầu sau khi hết thời gian tập sự hoặc bị xử lý hình thức kỷ luật trong thời gian tập sự;

k) Ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng lao động một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc các sở

1. Lập thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền các nội dung về công tác cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên.

2. Quản lý các chức danh cấp trưởng, cấp phó các bộ phận, tổ chức trực thuộc do đơn vị thành lập; viên chức từ ngạch chuyên chính (tương đương) trở xuống và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

3. Lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định tiếp nhận công chức các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố đến công tác tại đơn vị; lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền thuyên chuyển, điều động viên chức đến công tác tại các cơ quan hành chính thuộc thành phố.

4. Đối với các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động:

a) Xây dựng quy định về cơ cấu số lượng, nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận trình cơ quan có thẩm quyền để theo dõi, quản lý;

b) Quyết định việc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái, thuyên chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, nâng bậc lương, chuyển ngạch, chuyển loại viên chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp, ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc, nghỉ hưu, thôi việc, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, lập hồ sơ viên chức, thực hiện các nội dung quản lý và chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định;

5. Đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động

a) Thực hiện các nội dung theo quy định từ Điểm b đến Điểm k, Khoản 9, Điều 24 Quyết định này;

b) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cho từ chức đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại Khoản 2, Điều này;

c) Phân công nhiệm vụ, bố trí việc làm, thực hiện việc nhận xét, đánh giá, xếp loại hàng năm đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

d) Lập thủ tục báo cáo cơ quan chủ quản để đề nghị cơ quan có thẩm quyền:

- Kế hoạch, kết quả tuyển dụng viên chức; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; kế hoạch thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chuyên viên trở xuống;

- Cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng; dự thi nâng ngạch; dự thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chuyên chính trở lên;

- Nâng lương trước thời hạn; nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên;
- Thuyên chuyển, điều động viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đến công tác tại các cơ quan hành chính thuộc thành phố;
- Tiếp nhận công chức công tác tại các cơ quan hành chính thuộc thành phố và viên chức từ ngạch chuyên viên chính (tương đương) trở xuống công tác tại các địa phương, đơn vị ngoài thành phố về đơn vị;
- Giải quyết chế độ nghỉ hưu theo quy định đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên và giải quyết nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc theo chính sách tinh giảm biên chế đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 26. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Thẩm định và trình Chủ tịch UBND thành phố các nội dung quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Thành ủy, Chủ tịch UBND thành phố và các nội dung quy định tại Điều 21, 22 Quy định này; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm, cho từ chức đối với kế toán trưởng các cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Xây dựng và trình UBND thành phố phê duyệt kế hoạch, kết quả tuyển dụng công chức (kể cả tuyển dụng công chức phường, xã); kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; kế hoạch thi nâng từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự (tương đương), từ ngạch nhân viên, cán sự lên ngạch chuyên viên (tương đương); thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên theo kế hoạch đã được UBND thành phố phê duyệt.

3. Quyết định các nội dung

a) Phê duyệt kế hoạch, kết quả tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp (trừ đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi phí hoạt động);

b) Tiếp nhận, thuyên chuyển cán bộ, công chức không thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Thành ủy, Chủ tịch UBND thành phố từ sở, quận, huyện này sang sở, quận, huyện khác; từ cơ quan Đảng, đoàn thể sang cơ quan nhà nước.

c) Tiếp nhận công chức, viên chức công tác tại các địa phương, đơn vị ngoài thành phố về các cơ quan hành chính thuộc thành phố quản lý và viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố về cơ quan hành chính thuộc thành phố sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố;

d) Thuyên chuyển, điều động công chức từ ngạch chuyên viên chính trở xuống (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên) đến công tác tại các địa phương, đơn vị ngoài thành phố hoặc ra ngoài biên chế hành chính;

đ) Xét chuyển cán bộ, công chức phường, xã thành công chức các cơ quan hành chính thuộc các sở, UBND quận, huyện.

e) Cử cán bộ, công chức, viên chức không thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Thành ủy, Chủ tịch UBND thành phố đi đào tạo, bồi dưỡng; theo dõi, quản lý cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng;

g) Nâng lương trước thời hạn đối với phó giám đốc sở, phó chủ tịch UBND quận, huyện, phó giám đốc các đơn vị nghiệp thuộc UBND thành phố (trừ cán bộ, công chức, viên chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương) và cán bộ, công chức ngạch chuyên viên chính (tương đương) trở xuống;

h) Nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với phó giám đốc sở, phó chủ tịch UBND quận, huyện, phó giám đốc các đơn vị nghiệp thuộc UBND thành phố (trừ cán bộ, công chức, viên chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương); nâng lương thường xuyên đối với thành viên hội đồng thành viên, chủ tịch công ty, kiểm soát viên và các chức danh khác theo quy định hiện hành thuộc doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố;

i) Bổ nhiệm vào ngạch, xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức đạt kết quả kỳ thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên (tương đương) lên ngạch chuyên viên chính (tương). Bổ nhiệm vào ngạch, xếp lương đối với những người được tuyển dụng vào công chức;

k) Nâng ngạch chuyên viên chính (tương đương) trở xuống không qua thi, nâng bậc lương để giải quyết chế độ nghỉ hưu đối với cho cán bộ, công chức, viên chức từ ngạch chuyên viên chính (tương đương) trở xuống;

l) Nghỉ hưu, thôi việc đối với cán bộ, công chức các cơ quan hành chính không thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch UBND thành phố;

4. Lập thủ tục trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định:

a) Tiếp nhận công chức, viên chức công tác tại các địa phương, đơn vị ngoài thành phố về các cơ quan hành chính thuộc thành phố quản lý và viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố về cơ quan hành chính thuộc thành phố và tiếp nhận, bố trí công tác đối tượng thu hút;

b) Nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn; giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch UBND thành phố; giải quyết chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc theo chính sách tinh giản biên chế;

5. Lập thủ tục trình Chủ tịch UBND để báo cáo Bộ Nội vụ:

a) Cơ cấu ngạch công chức, viên chức; chỉ tiêu thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; cử cán bộ, công chức thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên (tương đương) lên ngạch chuyên viên chính (tương đương), từ ngạch chuyên viên chính (tương đương) lên chuyên viên cao cấp (tương đương); tuyển dụng công chức không qua thi tuyển;

b) Bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương đối với cán bộ, công chức đạt kết quả kỳ thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên chính (tương đương) lên ngạch chuyên viên cao cấp (tương đương); nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp (tương đương); nâng ngạch không qua thi từ ngạch chuyên viên chính (tương đương) lên chuyên viên cao cấp (tương đương).

6. Thỏa thuận để giám đốc sở, chủ tịch UBND quận, huyện, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố quyết định

a) Bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương đối với công chức, viên chức đạt kết quả kỳ thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên lên cán sự (tương đương); từ ngạch nhân viên, cán sự (tương đương) lên ngạch chuyên viên (tương đương);

b) Điều động, chuyển công chức từ các cơ quan hành chính đến công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố và ngược lại;

c) Điều động, chấm dứt hợp đồng lao động, thôi việc đối tượng thu hút và đối tượng đào tạo theo đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao;

7. Thoả thuận để thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp quyết định

a) Nâng lương trước thời hạn đối với viên chức ngạch chuyên viên chính (tương đương) trở xuống;

b) Tiếp nhận công chức, viên chức công tác tại các địa phương, đơn vị ngoài thành phố về đơn vị theo quy định;

c) Điều động, chấm dứt hợp đồng lao động, thôi việc đối tượng thu hút và đối tượng đào tạo theo đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao.

8. Các nội dung khác:

a) Thực hiện báo cáo về số lượng, chất lượng, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, nghỉ hưu, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác;

b) Cấp mẫu và mã số công chức, viên chức cho các cơ quan, đơn vị làm thẻ công chức, viên chức; kiểm tra việc sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực thi công vụ;

c) Quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Hướng dẫn nghiệp vụ công tác nội vụ và các nội dung tại Quy định này;

d) Thực hiện các nội dung khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

Điều 27. Thanh tra, kiểm tra công tác tuyển dụng, sử dụng; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Giám đốc sở, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm thực hiện việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định của Nhà nước và Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để theo dõi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của địa phương./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Minh