

Số: 13/2021/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 16 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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

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 Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 34/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 119/2020/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị và một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 1867/TTr-SNV ngày 15 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 6 năm 2021.

2. Bãi bỏ các quy định áp dụng đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và công chức phường tại Quyết định số 52/2019/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. 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 và 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
Lê Trung Chinh

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 UBND thành phố Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chuẩn công chức làm việc tại UBND phường; thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức làm việc tại UBND quận, phường; hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển cán bộ, công chức phường thành công chức thuộc biên chế của UBND quận; báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ công chức làm việc tại UBND phường.

Những nội dung không được quy định tại văn bản này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và phân cấp của UBND thành phố liên quan đến tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, viên chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức làm việc tại UBND quận và công chức làm việc tại UBND phường theo quy định khoản 2 Điều 15 Nghị định số 34/2021/NĐ-CP.

2. Các sở, ban, ngành, UBND quận, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức làm việc tại UBND quận và UBND phường.

Chương II

BIÊN CHẾ, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ VÀ CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÁN BỘ XÃ THUỘC TỔ CHỨC ĐẢNG, ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM, CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI Ở PHƯỜNG VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI UBND PHƯỜNG

Điều 3. Biên chế, sử dụng, quản lý và chế độ, chính sách đối với cán bộ cấp xã thuộc tổ chức Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở phường

Biên chế, sử dụng, quản lý và chế độ, chính sách đối với cán bộ cấp xã thuộc tổ chức Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở phường thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 4. Tiêu chuẩn công chức làm việc tại UBND phường

1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường)

Thực hiện theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngành công chức chuyên ngành hành chính; đồng thời, đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại tại Điều 42, Điều 50 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và các quy định của UBND thành phố.

Trong trường hợp đặc biệt do yêu cầu công tác cán bộ, nếu không đáp ứng các tiêu chuẩn trên phải do Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (trừ chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường)

Thực hiện theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngành công chức chuyên ngành hành chính và tiêu chuẩn trình độ đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức đảm nhận tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV. Cụ thể:

a) Đối với chức danh Văn phòng - Thống kê: Tốt nghiệp đại học các nhóm ngành: nội vụ, hành chính, luật, chính trị - hành chính, văn thư - lưu trữ, hành chính văn phòng, quản trị văn phòng, quản trị nguồn nhân lực, khoa học xã hội và nhân văn, công nghệ thông tin, thống kê, nhóm ngành kinh tế;

b) Đối với chức danh Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường: Tốt nghiệp đại học các nhóm ngành: địa chính, xây dựng, quản lý đất đai, quản lý đô thị, kiến trúc, môi trường;

c) Đối với chức danh Tài chính - Kế toán: Tốt nghiệp đại học các nhóm ngành: tài chính, kế toán;

d) Đối với chức danh Tư pháp - Hộ tịch: Tốt nghiệp trung cấp luật trở lên và đã được bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch;

đ) Đối với chức danh Văn hóa - Xã hội: Tốt nghiệp đại học các nhóm ngành: văn hóa, xã hội, luật, hành chính, xã hội học, đông phương học, Việt Nam học, công tác xã hội, khoa học xã hội và nhân văn, văn hóa nghệ thuật, quản lý văn hóa - thông tin, lao động - thương binh và xã hội, thể dục, thể thao, sư phạm và du lịch.

Chuyên ngành đào tạo căn cứ bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trường hợp cần thiết có thể đối chiếu nội dung, chương trình của ngành đào tạo.

3. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường

Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định hiện hành về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành quân sự cơ sở.

Chương III

TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI UBND QUẬN, UBND PHƯỜNG

Mục 1

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Quy định về tuyển dụng

Việc tuyển dụng công chức, viên chức làm việc tại UBND quận, UBND phường được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các văn bản có liên quan.

Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng

1. Tuyển dụng công chức

a) Tuyển dụng công chức làm việc tại UBND quận được thực hiện theo quy định hiện hành của UBND thành phố;

b) Tuyển dụng công chức làm việc tại UBND phường: UBND quận chủ trì xây dựng kế hoạch tuyển dụng, gửi Sở Nội vụ phê duyệt kế hoạch; tổ chức tuyển dụng và báo cáo kết quả tuyển dụng để Sở Nội vụ phê duyệt theo quy định.

2. Tuyển dụng viên chức

Tuyển dụng viên chức làm việc tại UBND quận được thực hiện theo quy định hiện hành của UBND thành phố.

3. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 23 Luật Dân quân tự vệ năm 2019.

Mục 2

SỬ DỤNG, QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 7. Điều động công chức

Trường hợp điều động công chức làm việc tại UBND quận về làm việc tại UBND phường và ngược lại, Chủ tịch UBND quận ban hành quyết định điều động

theo đề nghị và trên cơ sở thẩm định của Trưởng phòng Nội vụ quận về các điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, vị trí việc làm, số lượng biên chế.

Điều 8. Xếp lương đối với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, xã

Các trường hợp đã được tuyển dụng và bổ nhiệm vào chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, xã; nếu có trình độ đào tạo chuyên môn ngành Luật thì thực hiện xếp lương tương ứng với trình độ đào tạo ngành Luật đó.

Mục 3

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quản lý công chức, viên chức làm việc tại UBND quận

Thực hiện theo phân cấp của UBND thành phố và của Quận ủy.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quản lý công chức làm việc tại UBND phường

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

a) Tham mưu UBND thành phố

- Biên chế công chức của UBND phường ở từng quận;
- Quyết định ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức làm việc tại UBND phường;

- Quản lý số lượng, tiêu chuẩn công chức làm việc tại UBND phường theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; quy định của Chính phủ, của Bộ Nội vụ và phân cấp của UBND thành phố về sử dụng, quản lý công chức.

b) Tham mưu Chủ tịch UBND thành phố

Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ chuyển cán bộ, công chức phường thành công chức làm việc tại UBND phường theo quy định tại Điều 11 Quy định này.

c) Thực hiện các nội dung sau:

- Phê duyệt kế hoạch và kết quả tuyển dụng công chức làm việc tại UBND phường;

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức làm việc tại UBND phường;

- Thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng dành cho công chức làm việc tại UBND phường;

- Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức làm việc tại UBND phường;

- Hướng dẫn việc lập và quản lý hồ sơ công chức làm việc tại UBND phường;

- Báo cáo Bộ Nội vụ về số lượng, chất lượng công chức làm việc tại UBND phường theo định kỳ và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch UBND quận

a) Quy định cụ thể số lượng công chức của từng vị trí chức danh công chức làm việc tại UBND phường;

b) Rà soát, lập thủ tục đề nghị chuyển cán bộ, công chức phường thành công chức thuộc biên chế UBND quận theo quy định;

c) Trực tiếp quản lý Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường và công chức phường;

d) Hàng năm, rà soát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và đăng ký cơ quan có thẩm quyền để cử công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức, kỹ năng, lý luận chính trị và quản lý nhà nước để đạt chuẩn theo quy định; xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền;

đ) Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức làm việc tại UBND phường;

e) Hướng dẫn, chỉ đạo việc lập và quản lý hồ sơ công chức làm việc tại UBND phường;

g) Giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức theo quy định của pháp luật;

h) Tổng hợp thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ công chức theo quy định.

3. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch UBND phường

a) Tổ chức rà soát, bố trí nhân sự, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ;

b) Rà soát, đăng ký nhu cầu và báo cáo cấp có thẩm quyền tuyển dụng công chức làm việc tại UBND phường;

c) Lập thủ tục đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức làm việc tại UBND phường;

d) Giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức làm việc tại UBND phường theo quy định của pháp luật;

đ) Lập và quản lý hồ sơ công chức làm việc tại UBND phường;

e) Thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ công chức làm việc tại UBND phường theo quy định.

Chương IV

HỒ SƠ, THỦ TỤC CHUYỂN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC PHƯỜNG THÀNH CÔNG CHỨC THUỘC BIÊN CHẾ UBND QUẬN

Điều 11. Hồ sơ, quy trình chuyển cán bộ, công chức phường thành công chức thuộc biên chế UBND quận

1. Căn cứ thực trạng bố trí cán bộ, công chức phường, Phòng Nội vụ các quận rà soát, hoàn chỉnh hồ sơ và tổng hợp danh sách cán bộ, công chức phường đang làm việc tại UBND phường; báo cáo Chủ tịch UBND quận và gửi Sở Nội vụ thẩm định.

2. Hồ sơ gửi Sở Nội vụ thẩm định bao gồm:

a) Tờ trình và danh sách đề nghị chuyển cán bộ, công chức phường thành công chức thuộc biên chế UBND quận.

b) Hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức phường: Theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

3. Chủ tịch UBND quận ban hành quyết định chuyển cán bộ, công chức đang làm việc tại UBND phường thành công chức thuộc biên chế UBND quận; bổ nhiệm ngạch và xếp lương sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

4. Hoàn thiện hồ sơ công chức

Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định chuyển cán bộ, công chức đang làm việc tại UBND phường thành công chức thuộc biên chế UBND quận, cơ quan quản lý hồ sơ công chức có trách nhiệm hướng dẫn công chức kê khai, tổ chức thẩm tra, xác minh tính trung thực của các thông tin do công chức tự kê khai; Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp và báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức để xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Đồng thời hướng dẫn công chức hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

Điều 12. Đào tạo, bồi dưỡng công chức làm việc tại UBND phường

UBND thành phố, UBND các quận xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức làm việc tại UBND phường đáp ứng tiêu chuẩn công chức và yêu cầu công việc.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO, THỐNG KÊ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI UBND PHƯỜNG

Điều 13. Quy định về báo cáo, thống kê

1. Quy định về chế độ báo cáo thống kê danh sách, tiền lương công chức làm việc tại UBND phường

Ngoài các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền, định kỳ hàng năm, trước ngày 31 tháng 3 của năm sau, Chủ tịch UBND quận chỉ đạo Chủ tịch UBND phường thống kê số lượng, chất lượng, danh sách và tiền lương công chức làm việc tại UBND phường tính đến ngày 31 tháng 12 của năm trước liền kề gửi Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Quy định về chế độ báo cáo thống kê kết quả đánh giá, phân loại công chức làm việc tại UBND phường

Định kỳ hàng năm trước ngày 31 tháng 3 của năm sau, Chủ tịch UBND quận chỉ đạo Chủ tịch UBND phường báo cáo thống kê kết quả đánh giá, phân loại công chức làm việc tại UBND phường của năm trước liền kề theo quy định gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

Điều 14. Lập và quản lý hồ sơ công chức làm việc tại UBND phường

1. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ công chức làm việc tại UBND phường (hồ sơ gốc) và phân công 01 (một) công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Chủ tịch UBND các quận có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ công chức làm việc tại UBND phường (lưu trữ bản sao hồ sơ công chức làm việc tại UBND phường tại Phòng Nội vụ quận).

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Xử lý vi phạm

Những hành vi vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị 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./.