

Số: 2819/2015/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 14 tháng 12 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức  
và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập  
của thành phố Hải Phòng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân  
và Ủy ban nhân dân năm ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy  
định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số  
41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định vị trí việc làm trong  
đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của  
Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 16/2015/NĐ-  
CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự  
nghiệp công lập; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ  
về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3203/TTr-SNV ngày  
19/12/2014, Báo cáo giải trình số 3204/BC-SNV ngày 19/12/2014, Tờ trình số  
17/TTr-SNV ngày 17/4/2015, Báo cáo số 81/BC-SNV ngày 13/10/2015; Báo cáo  
thẩm định số 38/BCTĐ-STP ngày 30/9/2014, Báo cáo thẩm định (lần 2) ngày  
31/8/2015 của Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý tổ chức  
bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của  
thành phố Hải Phòng.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 453/2010/QĐ-UBND ngày 24/03/2010  
của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy,  
biên chế, viên chức và tiền lương đối với đơn vị sự nghiệp công lập tại thành phố  
Hải Phòng. *✓*

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội HP ;
- TTTU, TT-HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Ban TCTU;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- PCVP;
- CV: TPNC, TH;
- CTTĐTTP;
- Lưu: VT, Sở NV (CCHC&PC).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ  
CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Thành**

**QUY ĐỊNH**

**Về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng  
tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng**  
(Ban hành theo Quyết định số **2819/2015/QĐ-UBND**  
ngày **14/12/2015** của Ủy ban nhân dân thành phố)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các sở, ngành và tương đương; Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng; Chi cục và tương đương; Ủy ban nhân dân quận, huyện;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ngành và tương đương, Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng, Chi cục và tương đương;

d) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

đ) Đối với các đơn vị sự nghiệp khác (không thuộc đối tượng áp dụng quy định tại các điểm a, b, c, d Khoản 2, Điều này), nếu chưa có quy định pháp luật chuyên ngành điều chỉnh, thì được áp dụng theo Quy định này để thực hiện.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý**

1. Tăng cường quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, quản lý viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện phân cấp, ủy quyền gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị để đảm bảo tính chủ động trong thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, gắn với công tác thanh tra, kiểm tra.

3. Tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan có thẩm quyền. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai minh bạch gắn với quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác tổ chức bộ máy và quản lý, sử dụng viên chức.

**Điều 3. Nội dung quản lý**

1. Quản lý tổ chức bộ máy:

a) Quy hoạch mạng lưới đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Thành lập, tổ chức lại, giải thể, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập; ✓

c) Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy.

2. Quản lý viên chức:

a) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, quản lý và sử dụng viên chức;

b) Xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Điều động, tiếp nhận viên chức;

d) Thay đổi chức danh nghề nghiệp;

đ) Đào tạo, bồi dưỡng;

e) Chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp theo lương;

g) Đánh giá và phân loại viên chức;

h) Khen thưởng, kỷ luật;

i) Thôi việc và nghỉ hưu;

k) Chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ;

l) Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Về tổ chức bộ máy:

a) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố theo quy định của pháp luật;

b) Chỉ đạo xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể, xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ Nội vụ thẩm định trình Chính phủ phê duyệt;

c) Quyết định ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện theo quy định của pháp luật hoặc theo hướng dẫn của Bộ, cơ quan Trung ương quản lý ngành, lĩnh vực; trừ những đơn vị sự nghiệp có quy định riêng của Luật chuyên ngành thì thực hiện theo phân cấp của Luật chuyên ngành;

đ) Tổng hợp, báo cáo về tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập gửi Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và Bộ Nội vụ theo quy định. ✓

2. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Quản lý vị trí việc làm và số lượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

b) Chỉ đạo xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Tổng hợp, báo cáo danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập gửi Bộ Nội vụ thẩm định theo quy định;

d) Trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

đ) Giao tổng số lượng người làm việc, điều chỉnh số lượng người làm việc cho đơn vị sự nghiệp công lập sau khi được Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

3. Về quản lý viên chức:

a) Ban hành các quy định về tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và phân loại viên chức theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ, cơ quan Trung ương quản lý ngành, lĩnh vực và tình hình thực tế địa phương;

b) Xây dựng Đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II theo hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, gửi Bộ Nội vụ phê duyệt; chỉ đạo, phân công các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II theo quy định;

c) Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức dài hạn, ngắn hạn và hàng năm theo quy định.

### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố**

1. Quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện theo quy định của pháp luật hoặc theo hướng dẫn của Bộ, cơ quan Trung ương quản lý ngành, lĩnh vực (trừ những đơn vị sự nghiệp công lập có quy định riêng của Luật chuyên ngành thì thực hiện theo phân cấp của Luật chuyên ngành).

2. Thê chế hóa các Quyết định thay đổi chức danh nghề nghiệp, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, các loại phụ cấp khác (nếu có), thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc đối tượng Thành ủy quản lý.

3. Quyết định thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ chính sách về lương và các chế độ phụ cấp theo lương, tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên đối với các chức danh lãnh đạo trong đơn vị sự nghiệp công lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm.

4. Quyết định cử viên chức hạng I và viên chức lãnh đạo, quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm đi đào tạo, bồi dưỡng và công tác ở nước ngoài.

5. Đánh giá và phân loại công chức là thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo việc thi hành các quy định về công tác tổ chức bộ máy, viên chức theo thẩm quyền.

7. Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

8. Quyết định đình chỉ, bãi bỏ quyết định về công tác tổ chức bộ máy, viên chức, hợp đồng lao động của các đơn vị sự nghiệp công lập trái pháp luật và Quy định này của Giám đốc sở, thủ trưởng ban, ngành và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; thủ trưởng cơ quan hành chính trực thuộc các sở, ban, ngành; thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ;

Quyết định thu hồi các quyết định trái pháp luật về công tác tổ chức bộ máy, viên chức, hợp đồng lao động của các đơn vị sự nghiệp công lập do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

9. Quyết định các vấn đề khác theo thẩm quyền có liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, viên chức, hợp đồng lao động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực ký quyết định một số nội dung quản lý sau:**

1. Quyết định cử viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I (trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

2. Đề nghị Bộ Nội vụ quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng I (trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

3. Quyết định thực hiện chế độ chính sách về lương và các chế độ phụ cấp theo lương đối với viên chức hạng I; quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức hạng I sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Nội vụ (trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

4. Quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển đổi với viên chức hạng I (trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

5. Quyết định cử viên chức từ hạng II trở xuống đi đào tạo, bồi dưỡng và công tác ở nước ngoài (trừ viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

6. Quyết định các vấn đề khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. ✓

### Chương III

## NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

#### **Điều 7. Nhiệm vụ chung**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 Quy định này.

#### **Điều 8. Về quản lý tổ chức bộ máy**

1. Thẩm định quy hoạch mạng lưới tổ chức các đơn vị sự nghiệp công lập do các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện xây dựng trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

2. Chủ trì, phối hợp với sở quản lý ngành, lĩnh vực xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố để gửi Bộ Nội vụ thẩm định trình Chính phủ phê duyệt.

3. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt các đề án và quyết định thành lập, tổ chức lại, xếp hạng, giải thể, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

4. Thẩm định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định ban hành.

5. Thẩm định đề án thay đổi các bộ phận trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập khi có thay đổi, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

6. Thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của Luật chuyên ngành.

7. Tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Nội vụ những vấn đề liên quan đến tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

#### **Điều 9. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và tổng số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Thẩm định đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên).

2. Tổng hợp danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc tổng hợp.

danh mục điều chỉnh vị trí việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và gửi về Bộ Nội vụ phê duyệt.

3. Thông báo tổng số vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (trừ các đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên) cho các cơ quan, đơn vị theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố.

### **Điều 10. Về quản lý viên chức**

#### **1. Tiếp nhận, điều động viên chức:**

a) Quyết định tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (sau đây gọi chung là tỉnh ngoài) chuyển về làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố và chuyển viên chức của thành phố đến công tác tại tỉnh ngoài sau khi có ý kiến của sở, ngành chủ quản, Ủy ban nhân dân cấp huyện (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch và Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố);

b) Quyết định tiếp nhận, điều động công chức, viên chức từ cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan Đảng, đoàn thể thuộc thành phố về đơn vị sự nghiệp công lập sau khi có ý kiến của sở, ngành chủ quản (nếu có), Ủy ban nhân dân cấp huyện (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố);

c) Quyết định tiếp nhận, điều động viên chức từ đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện này sang đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện khác sau khi có ý kiến của sở, ngành chủ quản (nếu có) hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch và Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố);

d) Quyết định tiếp nhận, điều động công chức, viên chức về làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và ngược lại (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch và Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố);

đ) Quyết định tiếp nhận từ tỉnh ngoài hoặc chuyển chuyên ra khỏi thành phố đối với viên chức có học hàm, học vị, danh hiệu: giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, nhà giáo ưu tú, nhà giáo nhân dân, nghệ sĩ ưu tú, nghệ sĩ nhân dân, nghệ nhân ưu tú, nghệ nhân nhân dân, các chuyên gia, các nhà khoa học đầu ngành sau khi có ý kiến đồng ý của Ủy ban nhân dân thành phố (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

#### **2. Thay đổi chức danh nghề nghiệp:**

a) Thẩm định Kế hoạch và tổng hợp hồ sơ viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I, từ hạng III lên hạng II của các

cơ quan, đơn vị và xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố Đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II, từ hạng II lên hạng I theo hướng dẫn của Bộ chuyên ngành quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức, gửi Bộ Nội vụ phê duyệt;

b) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức sau khi trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng từ hạng III lên hạng II, từ hạng IV lên hạng III (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố);

c) Phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thẩm định danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét và thẩm định kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III;

d) Quyết định chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng II đối với viên chức (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố);

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố.

### 3. Đào tạo, bồi dưỡng:

a) Chủ trì xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức hàng năm và dài hạn trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

b) Hướng dẫn, triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức hàng năm và dài hạn sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

### 4. Chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp theo lương:

a) Thẩm định danh sách nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức từ hạng I trở xuống để trình hoặc gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định;

b) Quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và các chế độ phụ cấp theo lương đối với viên chức hạng II; quyết định việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức hạng II công tác tại đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch và Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố);

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong thực hiện chính sách, chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp theo lương đối với viên chức theo quy định.

5. Xây dựng và quản lý dữ liệu viên chức; xác nhận danh sách viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo định kỳ 6 tháng một lần.

### 6. Đánh giá và phân loại viên chức:

Hướng dẫn các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện đánh giá viên chức và tổng hợp chuẩn bị hồ sơ, phục vụ việc đánh giá và phân loại viên chức là thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đánh giá

và phân loại theo quy định của pháp luật. Tổng hợp kết quả đánh giá và phân loại viên chức, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nội vụ theo quy định.

7. Hướng dẫn, tổng hợp về thực hiện thôi việc, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

8. Quản lý lao động hợp đồng

a) Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện hợp đồng lao động trên cơ sở số lượng người làm việc theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt. Kiểm tra, xử lý việc sử dụng hợp đồng lao động của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

b) Quản lý dữ liệu lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

### **Điều 11. Thanh tra, kiểm tra**

1. Thực hiện công tác thanh tra nội vụ theo quy định và kiểm tra việc thực hiện Quy định này của Giám đốc sở, thủ trưởng ban, ngành và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; thủ trưởng cơ quan hành chính trực thuộc các sở, ban, ngành; thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố. Kiến nghị việc thu hồi, sửa đổi và bãi bỏ văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, viên chức, hợp đồng lao động của các đơn vị sự nghiệp công lập khi văn bản đó trái pháp luật. Nếu việc kiến nghị xử lý đối với các văn bản trái pháp luật không được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đình chỉ, bãi bỏ quyết định về công tác tổ chức bộ máy, viên chức, hợp đồng lao động của các đơn vị sự nghiệp công lập trái pháp luật của Giám đốc sở, thủ trưởng ban, ngành và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; thủ trưởng cơ quan hành chính trực thuộc các sở, ban, ngành; thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý kỷ luật đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập vi phạm các quy định về công tác tổ chức bộ máy, viên chức.

## **Chương IV**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

#### **Điều 12. Về tổ chức bộ máy**

1. Xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt đề án quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

2. Xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, xếp hạng, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc gửi Sở Nội vụ thẩm định để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Căn cứ quyết định thành lập các đơn vị sự nghiệp trực thuộc do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập và các quy định của các Bộ, ngành Trung ương liên quan, ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định.

4. Phê duyệt đề án tổ chức lại các tổ chức trực thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

5. Tổng hợp, báo cáo, thống kê tổ chức bộ máy đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định.

### **Điều 13. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Hướng dẫn, thẩm định Đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên).

2. Tổng hợp danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc hoặc điều chỉnh danh mục vị trí việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc gửi về Sở Nội vụ thẩm định (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên).

3. Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trong việc sử dụng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Báo cáo, thống kê vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định.

### **Điều 14. Về quản lý viên chức**

1. Tiếp nhận, điều động viên chức:

a) Cho ý kiến việc tiếp nhận công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và chuyển viên chức ra tỉnh ngoài, gửi Sở Nội vụ ra quyết định;

b) Cho ý kiến việc tiếp nhận công chức, viên chức từ cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng, đoàn thể về đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gửi Sở Nội vụ ra quyết định;

c) Cho ý kiến việc điều động viên chức từ đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sang đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện khác, gửi Sở Nội vụ ra quyết định;

d) Quyết định điều động công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc về đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, theo đề nghị của cơ quan, đơn vị

trực tiếp sử dụng công chức, viên chức, đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm, số lượng người làm việc đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

## 2. Thay đổi chức danh nghề nghiệp:

a) Xây dựng đề án, tổng hợp danh sách thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc gửi Sở Nội vụ thẩm định;

b) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Căn cứ kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III và gửi quyết định về Sở Nội vụ để quản lý;

d) Tổng hợp, đề nghị cử viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II, từ hạng II lên hạng I, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố;

đ) Thẩm định, tổng hợp danh sách đối với đề nghị chuyển viên chức từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng II của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gửi Giám đốc Sở Nội vụ quyết định. Cho ý kiến đề thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc quyết định chuyển viên chức từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng III, IV theo quy định pháp luật.

## 3. Đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tổng hợp, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gửi Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

b) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức đã được phê duyệt;

c) Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cử viên chức (thuộc diện Ủy ban nhân dân thành phố quản lý theo phân cấp) trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng và công tác ở nước ngoài (qua Sở Nội vụ thẩm định);

d) Cử viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định.

## 4. Chế độ tiền lương:

a) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và các chế độ phụ cấp theo lương đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền bổ nhiệm trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và viên chức hạng II trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc;

b) Cho ý kiến về việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

c) Quyết định việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền bổ nhiệm và viên chức hạng II trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ;

d) Tổng hợp, hướng dẫn việc thực hiện chính sách tiền lương và các chế độ phụ cấp theo lương đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo thẩm quyền quản lý.

#### 5. Đánh giá và phân loại viên chức:

a) Đánh giá và phân loại người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

b) Hướng dẫn, tổng hợp việc thực hiện đánh giá và phân loại viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

#### 6. Khen thưởng, kỷ luật:

a) Thực hiện khen thưởng, kỷ luật viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định;

b) Thống kê, báo cáo việc khen thưởng, kỷ luật viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định.

#### 7. Thôi việc, nghỉ hưu:

a) Thông báo nghỉ hưu đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

b) Quyết định thôi việc, nghỉ hưu đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền bổ nhiệm trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo phân cấp quản lý cán bộ;

c) Cho ý kiến về việc thôi việc đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

d) Hướng dẫn, tổng hợp viên chức thôi việc và nghỉ hưu trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

#### 8. Hợp đồng lao động:

a) Phê duyệt điều kiện tiêu chuẩn đối với lao động hợp đồng trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ;

b) Cho ý kiến về việc ký hợp đồng lao động của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trên cơ sở tiêu chuẩn, điều kiện và số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt tại Đề án vị trí việc làm, không được vượt quá số lượng người làm việc được phê duyệt;

c) Tổng hợp, báo cáo việc sử dụng lao động hợp đồng trong toàn ngành quản lý theo quy định.

9. Tổng hợp, báo cáo, thông kê đội ngũ viên chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định.

### **Điều 15. Thanh tra, kiểm tra**

1. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, viên chức; giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định của pháp luật.

2. Đình chỉ, bãi bỏ, hủy bỏ các quyết định trái thẩm quyền về tổ chức bộ máy, viên chức của người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có) trái quy định pháp luật theo thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ.

## **Chương V**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHI CỤC TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC SỞ, NGÀNH**

#### **Điều 16. Về tổ chức bộ máy**

1. Xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, xếp hạng, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo Luật chuyên ngành, gửi cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, báo cáo Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố, chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Căn cứ quyết định thành lập và các quy định của các Bộ, ngành Trung ương liên quan, quyết định ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định.

#### **Điều 17. Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, xin ý kiến cơ quan quản lý trực tiếp, báo cáo Sở Nội vụ thẩm định.

2. Phân bổ số lượng người làm việc cho đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (trừ các đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên) trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và thông báo của Sở Nội vụ.

3. Thực hiện việc quản lý vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định của pháp luật, đồng thời báo cáo Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền quản lý.

#### **Điều 18. Về quản lý viên chức**

1. Tiếp nhận, điều động viên chức:

a) Sau khi được sự đồng ý của cơ quan quản lý trực tiếp, đề nghị Sở Nội vụ quyết định việc tiếp nhận công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về làm việc trong

đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và chuyển viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc ra tỉnh ngoài theo quy định;

b) Sau khi được sự đồng ý của cơ quan quản lý trực tiếp, đề nghị Sở Nội vụ quyết định việc tiếp nhận, điều động công chức, viên chức từ cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan Đảng, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc thành phố về làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định.

## 2. Thay đổi chức danh nghề nghiệp:

a) Đăng ký nhu cầu và cử viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý với cơ quan quản lý trực tiếp, gửi Sở Nội vụ thẩm định:

b) Tổng hợp danh sách đề nghị chuyển viên chức từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng II của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có), xin ý kiến cơ quan quản lý trực tiếp để gửi Giám đốc Sở Nội vụ quyết định. Quyết định hoặc cho ý kiến đề thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc chi cục (nếu có) quyết định chuyển viên chức từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng III, IV theo quy định pháp luật.

## 3. Đào tạo, bồi dưỡng:

a) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp tổng hợp;

b) Triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức đã được phê duyệt;

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của cơ quan quản lý trực tiếp, quyết định cử viên chức thuộc chi cục tham gia các lớp học dài hạn, ngắn hạn, lớp bồi dưỡng, tập huấn trong nước để nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc đang đảm nhiệm; thực hiện chế độ, chính sách đào tạo bồi dưỡng theo quy định;

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của cơ quan quản lý trực tiếp, đề nghị cấp có thẩm quyền cử viên chức thuộc chi cục tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng và công tác ở nước ngoài.

## 4. Chế độ tiền lương:

a) Quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và các chế độ phụ cấp theo lương đối với viên chức từ hạng III trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý:

b) Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức từ hạng III trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý, sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ;

c) Thống kê, báo cáo việc thực hiện chính sách tiền lương và các chế độ phụ cấp theo lương đối với viên chức trong đơn vị theo quy định.

## 5. Đánh giá và phân loại viên chức:

a) Thực hiện việc đánh giá và phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Thống kê, báo cáo việc thực hiện đánh giá và phân loại viên chức thuộc chi cục theo quy định.

6. Khen thưởng, kỷ luật:

a) Thực hiện khen thưởng, kỷ luật viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định;

b) Thống kê, báo cáo việc khen thưởng, kỷ luật viên chức trong đơn vị theo quy định.

7. Thôi việc, nghỉ hưu:

a) Thông báo và quyết định thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, theo phân cấp quản lý công tác cán bộ;

b) Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý sau khi có ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp;

c) Thống kê, báo cáo viên chức thôi việc và nghỉ hưu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

8. Hợp đồng lao động:

a) Sau khi có ý kiến đồng ý của cơ quan quản lý trực tiếp, thực hiện ký hợp đồng lao động có thời hạn theo quy định;

b) Ký hợp đồng lao động làm các công việc phục vụ theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, đảm bảo theo đúng Đề án vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

c) Thống kê, báo cáo việc sử dụng lao động hợp đồng với cơ quan quản lý trực tiếp và Sở Nội vụ theo định kỳ 6 tháng một lần vào kỳ xác nhận danh sách viên chức.

9. Tổng hợp, báo cáo, thống kê đội ngũ viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định.

## **Chương VI**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

#### **Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Về tổ chức bộ máy:

a) Xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt đề án quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định;

b) Xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, xếp hạng, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gửi Sở Nội vụ thẩm định để trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hoặc thực hiện theo quy định của Luật chuyên ngành;

c) Ban hành hoặc dự thảo, trình cơ quan có thẩm quyền quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, theo quy định của Luật chuyên ngành;

d) Xây dựng đề án sắp xếp lại các tổ chức bên trong sự nghiệp công lập do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định khi có thay đổi, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hoặc thực hiện theo quy định của Luật chuyên ngành.

2. Vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Hướng dẫn, thẩm định đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gửi Sở Nội vụ tổng hợp thẩm định (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên);

b) Phân bổ số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (trừ các đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên) trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và thông báo của Sở Nội vụ.

c) Tổng hợp, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trong việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện nhiệm vụ được giao (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên).

## **Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về quản lý viên chức**

1. Tiếp nhận, điều động viên chức:

a) Đề nghị Sở Nội vụ quyết định: Tiếp nhận công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và chuyển viên chức ra tỉnh ngoài. Tiếp nhận công chức, viên chức thuộc sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện khác, cơ quan Đảng, Đoàn thể thành phố về đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

b) Quyết định điều động viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sau khi thống nhất với đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm, số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

c) Quyết định điều động công chức thuộc thẩm quyền quản lý về đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

2. Thay đổi chức danh nghề nghiệp:

a) Xây dựng đề án, tổng hợp danh sách thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc gửi Sở Nội vụ thẩm định;

b) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Báo cáo kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc để Sở Nội vụ phê duyệt kết quả, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III;

d) Tổng hợp, lập danh sách đề nghị cử viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II, từ hạng II lên hạng I, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố;

đ) Tổng hợp, thẩm định danh sách đề nghị chuyển viên chức từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng II của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc để gửi Giám đốc Sở Nội vụ quyết định. Cho ý kiến để thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc quyết định chuyển viên chức từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng III, IV theo quy định pháp luật.

b) Tổng hợp

### 3. Đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tổng hợp, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gửi Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

b) Tổ chức thực hiện hoặc chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức đã được phê duyệt;

c) Đề nghị cấp có thẩm quyền cử viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng và công tác ở nước ngoài (qua Sở Nội vụ thẩm định);

d) Cử viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định.

### 4. Chế độ tiền lương:

a) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và các chế độ phụ cấp theo lương đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền bổ nhiệm trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và viên chức hạng II trong các đơn vị trực thuộc;

b) Tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ phê duyệt danh sách nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc. Sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ, thông báo để thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định;

c) Sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, quyết định việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền bổ nhiệm trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và viên chức hạng II trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định;

d) Tổng hợp, hướng dẫn việc thực hiện chính sách tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

#### 5. Đánh giá và phân loại viên chức:

a) Đánh giá và phân loại người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

b) Hướng dẫn, tổng hợp việc thực hiện đánh giá và phân loại viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

#### 6. Khen thưởng, kỷ luật:

a) Thực hiện khen thưởng, kỷ luật viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định;

b) Thống kê, báo cáo việc khen thưởng, kỷ luật viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định.

#### 7. Thôi việc, nghỉ hưu:

a) Thông báo nghỉ hưu đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

b) Quyết định thôi việc, nghỉ hưu đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền bổ nhiệm trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

c) Cho ý kiến về việc thôi việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

d) Hướng dẫn, tổng hợp viên chức thôi việc và nghỉ hưu trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

#### 8. Hợp đồng lao động:

a) Phê duyệt điều kiện tiêu chuẩn đối với lao động hợp đồng trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ;

b) Cho ý kiến về việc ký hợp đồng lao động của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trên cơ sở tiêu chuẩn, điều kiện và số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt tại Đề án vị trí việc làm, không được vượt quá số lượng người làm việc được phê duyệt;

c) Tổng hợp, báo cáo việc sử dụng lao động hợp đồng trong toàn quận, huyện quản lý theo định kỳ 6 tháng một lần vào kỳ xác nhận danh sách viên chức.

9. Tổng hợp, báo cáo, thống kê đội ngũ viên chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định. ✓

## **Điều 21. Thanh tra, kiểm tra**

1. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, viên chức; giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định của pháp luật.

2. Đình chỉ, bãi bỏ, hủy bỏ các quyết định trái thẩm quyền về tổ chức bộ máy, viên chức của người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có) trái quy định pháp luật theo thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ.

## **Chương VII**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ, TRỰC THUỘC SỞ, NGÀNH, CHI CỤC VÀ TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

**Điều 22. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên**

1. Tổ chức bộ máy:

a) Xây dựng đề án thành lập, phương án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức các bộ phận thuộc đơn vị, gửi cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có), báo cáo Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo phân cấp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (hoặc trình Thủ tướng Chính phủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ);

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức trực thuộc đơn vị (nếu có);

c) Xây dựng quy chế làm việc của đơn vị.

2. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị gửi cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt (nếu có), báo cáo Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

b) Phân bổ số lượng người làm việc cho các tổ chức trực thuộc đơn vị trên cơ sở Đề án vị trí việc làm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và thông báo số lượng người làm việc tại đơn vị của cơ quan có thẩm quyền;

c) Thực hiện việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của đơn vị theo quy định của pháp luật, đồng thời báo cáo Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền quản lý.

3. Về viên chức:

a) Tiếp nhận, điều động viên chức.

- Sau khi có ý kiến cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có), đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét việc tiếp nhận công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về làm việc trong đơn vị và chuyển viên chức ra tỉnh ngoài theo quy định;

- Sau khi có ý kiến cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có), đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét việc tiếp nhận, điều động công chức, viên chức từ cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan Đảng, Đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ngành khác hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện khác thuộc thành phố về làm việc trong đơn vị.

b) Thay đổi chức danh nghề nghiệp.

- Đăng ký nhu cầu thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III của đơn vị với cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có);

- Sau khi có ý kiến cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có), lập danh sách đề nghị chuyển viên chức từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng II thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị, gửi Giám đốc Sở Nội vụ quyết định; quyết định chuyển viên chức từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng III, IV theo quy định pháp luật.

đ) Tổng hợp, thẩm định

- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định cử viên chức tham gia thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II, từ hạng II lên hạng I (nếu có);

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố: sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ đối với Đề án, Ủy ban nhân dân thành phố giao Sở Nội vụ hoặc đơn vị (nếu đủ điều kiện) trực tiếp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III. Sau đó, báo cáo kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III để Sở Nội vụ phê duyệt kết quả, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III.

c) Đào tạo, bồi dưỡng.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức của đơn vị, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có), gửi Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố;

- Triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức đã được Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

- Quyết định cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

d) Chế độ tiền lương.

- Quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và các chế độ phụ cấp theo lương đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ từ hạng III trở xuống;

- Quyết định việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ từ hạng III trở xuống, sau khi có ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) và ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ;

- Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố: Quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và các chế độ phụ cấp theo lương đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ từ hạng III trở xuống; quyết định việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ từ hạng III trở xuống, sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ (Trường Đại học Hải Phòng được quyết định đối với viên chức từ hạng II trở xuống);

- Ký hợp đồng làm việc với viên chức thuộc đơn vị theo quy định;

- Thống kê, báo cáo việc thực hiện chính sách tiền lương đối với viên chức trong đơn vị theo quy định.

đ) Đánh giá và phân loại viên chức.

- Thực hiện việc đánh giá và phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và viên chức trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Thống kê, báo cáo việc thực hiện đánh giá và phân loại viên chức trong đơn vị theo quy định.

e) Thôi việc, nghỉ hưu.

- Thông báo nghỉ hưu đối với viên chức từ cấp phó người đứng đầu trở xuống thuộc đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Quyết định thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền, sau khi có ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có);

- Tổng hợp, báo cáo viên chức thôi việc và nghỉ hưu thuộc đơn vị theo quy định.

g) Hợp đồng lao động.

- Ký hợp đồng lao động có thời hạn theo quy định, sau khi có ý kiến đồng ý của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có);

- Ký hợp đồng lao động làm các công việc phục vụ theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo Đề án vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Thống kê, báo cáo việc sử dụng lao động hợp đồng với cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) và Sở Nội vụ theo định kỳ 6 tháng một lần vào kỳ xác nhận danh sách viên chức.

h) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện công tác tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động tại đơn vị theo quy định.

**Điều 23. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên (bao gồm cả các Ban Quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí ngân sách nhà nước).**

### 1. Tổ chức bộ máy:

a) Khi đáp ứng đầy đủ các tiêu chí, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, được quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị không thuộc cơ cấu tổ chức các đơn vị cấu thành theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Xây dựng đề án thành lập, phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức các bộ phận cấu thành của đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, gửi cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có), báo cáo Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo phân cấp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ).

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức trực thuộc đơn vị (nếu có);

c) Xây dựng quy chế làm việc của đơn vị.

2. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị gửi cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt (nếu có), báo cáo Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

b) Trên cơ sở đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, quyết định số lượng người làm việc và thực hiện việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của đơn vị theo thẩm quyền được phân cấp và các quy định của pháp luật có liên quan.

### 3. Về viên chức:

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn như đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, quy định tại Khoản 3, Điều 22 Quy định này.

4. Việc quyết định những vấn đề có liên quan đến nội dung quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này tại các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên thông qua cơ chế hoạt động của Hội đồng quản lý theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định pháp luật khác có liên quan.

## **Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ**

Tổ chức hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định này đảm bảo đồng bộ, thống nhất và hiệu quả; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, thực hiện kiểm tra, ✓

thanh tra công tác nội vụ tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

### **Điều 25. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Giám đốc các sở, ngành và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc sở, ngành, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

3. Trường hợp không thực hiện đúng các nội dung Quy định này, phải chịu trách nhiệm của người đứng đầu theo quy định tại Nghị định số 157/2007/NĐ-CP, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa hợp lý hoặc vướng mắc, Giám đốc sở, ngành và tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc sở, ngành, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nội vụ để tổng hợp) trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ  
CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Thành**