

Số: 08 /2022/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 22 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy,
quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước
của thành phố Hải Phòng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
Căn cứ 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 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;
Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;
Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;
Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên và trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;
Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2429/TTr-SNV ngày 30/11/2021 và Công văn số 196/SNV-CCHC&PC ngày 27/01/2022; Báo cáo thẩm định số 161/BC-STP ngày 31/8/2021 của Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng.

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2022.

2. Quyết định này bãi bỏ:

a) Quyết định số 2586/2015/QĐ-UBND ngày 12/11/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức và lao động hợp đồng tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng.

b) Quyết định số 813/2015/QĐ-UBND ngày 20/4/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Quy định về tuyển dụng, tiếp nhận công chức tại thành phố Hải Phòng.

c) Quyết định số 09/2017/QĐ-UBND ngày 30/6/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về tuyển dụng, tiếp nhận công chức tại thành phố Hải Phòng được ban hành kèm theo Quyết định 813/2015/QĐ-UBND ngày 20/4/2015.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - BTP;
- TTTU, TTHĐNDTP;
- Đoàn ĐBQH TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Báo HP, Đài PT&THHP, Công TTĐT TP;
- Công báo TP;
- CVP, các PCVPUBND TP;
- Các Phòng: KSTTHC, NC&KTGS, HC-TC;
- CV KSTTHC;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Tùng

QUY ĐỊNH

**Một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức
tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **08** /2022/QĐ-UBND ngày **22** /**02** /2022
của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi là sở);

b) Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Chi cục và tổ chức tương đương (sau đây gọi là chi cục);

c) Ủy ban nhân dân quận, huyện;

d) Cơ quan chuyên môn, các tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

đ) Các tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Quy định này áp dụng để điều chỉnh các nội dung về quản lý công chức đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố; nội dung về quản lý tổ chức bộ máy được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Các nội dung không quy định tại Quy định này áp dụng theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc chung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức

1. Tăng cường quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, công chức theo quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thực hiện phân cấp phù hợp với năng lực, thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức để đảm bảo tính chủ động trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai minh bạch trong quản lý tổ chức bộ máy, công chức gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

Chương II

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Quản lý tổ chức bộ máy:

a) Trình Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Nghị quyết quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Trình Thủ tướng Chính phủ đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, các tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; ban hành Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

c) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính bao gồm: Văn phòng, Thanh tra, Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, chi cục thuộc sở; Phòng thuộc cơ cấu tổ chức của chi cục thuộc sở theo quy định của pháp luật.

d) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các sở; chi cục thuộc sở.

2. Quản lý công chức:

a) Ban hành kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức; báo cáo về cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

b) Trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong số biên chế được Bộ Nội vụ giao và triển khai thực hiện sau khi được Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

c) Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức.

d) Quyết định điều chuyển biên chế giữa các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

đ) Quyết định ban hành Kế hoạch và tổ chức tuyển dụng công chức tại thành phố

e) Tổ chức thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương sau khi có ý kiến về nội dung Đề án và chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ. Tổ chức thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương sau khi có ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ.

g) Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên hằng năm và giai đoạn đối với công chức theo yêu cầu của các chương trình, mục tiêu, đề án phát triển ngành, lĩnh vực.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

1. Quản lý tổ chức bộ máy:

Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành cấp thành phố.

2. Quản lý công chức:

a) Quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức tại các cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Quyết định: thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát, phê duyệt kết quả tuyển dụng; quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch và xếp lương; hủy bỏ kết quả trúng tuyển; hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

c) Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức; phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch; có ý kiến về việc tiếp nhận vào làm công chức trong trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch.

d) Ban hành các quyết định tiếp nhận, điều động, biệt phái, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp theo lương, nâng bậc lương trước thời hạn, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân thành phố quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.

đ) Quyết định: thành lập Hội đồng thi, Ban giám sát các kỳ thi nâng ngạch công chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

e) Quyết định danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch; quyết định tổ chức, công nhận kết quả các kỳ thi nâng ngạch công chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

g) Quyết định cử công chức đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

h) Quyết định bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

i) Quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển ngạch các ngạch thanh tra của thành phố và phê duyệt kết quả xét chuyển ngạch; Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính theo quy định.

k) Đánh giá và xếp loại công chức là người đứng đầu sở thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Điều 5. 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 3, Điều 4 và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy định này.

Điều 6. Về quản lý tổ chức bộ máy

1. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm định hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố tại điểm c khoản 1 Điều 3 Quy định này.

3. Thẩm định dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các sở thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; của chi cục thuộc sở.

4. Thẩm định dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Về quản lý công chức

1. Về quản lý vị trí việc làm và biên chế

a) Xây dựng kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức của thành phố; tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

b) Tham mưu xây dựng Đề án biên chế công chức của thành phố, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định.

c) Thẩm định Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước thuộc thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

d) Thông báo số lượng biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước theo Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Tuyển dụng công chức

a) Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng công chức theo vị trí việc làm và điều kiện đăng ký dự tuyển của các cơ quan sử dụng công chức.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyển dụng công chức; tiếp nhận vào làm công chức.

c) Quyết định tiếp nhận vào làm công chức sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả kiểm tra sát hạch hoặc có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào làm công chức (trừ trường hợp khi tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý).

3. Ngạch công chức

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng Đề án tổ chức các kỳ thi nâng ngạch công chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Thẩm định hồ sơ, danh sách công chức dự thi nâng ngạch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo thẩm quyền.

c) Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch: chuyên viên chính hoặc tương đương, chuyên viên hoặc tương đương, cán sự hoặc tương đương.

d) Quyết định chuyển ngạch công chức theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

4. Tiếp nhận, điều động, chuyển công chức

a) Quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức từ cơ quan Trung ương và địa phương khác về làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hải Phòng theo quy định của pháp luật.

b) Quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức thuộc cơ quan Đảng, đoàn thể của thành phố về cơ quan hành chính nhà nước của thành phố.

c) Quyết định điều động công chức giữa các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố.

d) Quyết định chuyển công chức ra khỏi cơ quan hành chính nhà nước của thành phố.

5. Đào tạo, bồi dưỡng

a) Tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và giai đoạn, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và triển khai thực hiện Kế hoạch sau khi Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

b) Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nội vụ về kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm.

6. Đánh giá và xếp loại công chức

a) Hướng dẫn các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện đánh giá công chức.

b) Tổng hợp chuẩn bị hồ sơ, phục vụ việc đánh giá và xếp loại công chức là người đứng đầu sở thuộc Ủy ban nhân dân thành phố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đánh giá và xếp loại theo quy định của pháp luật.

c) Tổng hợp kết quả đánh giá và xếp loại công chức, trình Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

7. Xây dựng và quản lý dữ liệu công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố; thông báo số người làm việc tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố định kỳ 6 tháng một lần.

8. Hướng dẫn, tổng hợp công tác đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương IV

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

Điều 8. Về quản lý tổ chức bộ máy

1. Xây dựng đề án và tờ trình về việc thành lập, tổ chức lại; giải thể các tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3 gửi Sở Nội vụ thẩm định; trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

2. Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở; xem xét, thống nhất với dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chi cục thuộc sở; gửi Sở Nội vụ, Sở Tư pháp thẩm định các dự thảo nêu trên theo quy định; trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc theo quy định.

4. Đề xuất thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành theo lĩnh vực quản lý gửi Sở Nội vụ để thẩm định; tiếp thu, hoàn thiện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 9. Về quản lý công chức

1. Quản lý vị trí việc làm và biên chế

a) Xây dựng đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị và các tổ chức trực thuộc, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và tổ chức thực hiện theo vị trí việc làm được phê duyệt.

b) Lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố

c) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ về tình hình quản lý, sử dụng biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

2. Tuyển dụng; bố trí phân công công tác

a) Xác định số lượng, cơ cấu công chức cần tuyển dụng gửi Sở Nội vụ tổng hợp; phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện Kế hoạch tuyển dụng công chức đã được Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

b) Cử công chức cùng ngạch hoặc ngạch cao hơn, có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự; đề nghị Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

c) Quyết định tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận vào làm công chức (Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận).

d) Quyết định phân công công tác cho công chức sau khi có quyết định tuyển dụng công chức đảm bảo đúng vị trí việc làm được tuyển dụng, phù hợp giữa quyền hạn và nhiệm vụ được giao với chức danh, chức vụ và ngạch công chức được bổ nhiệm.

đ) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để công chức thực hiện nhiệm vụ.

e) Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với những công chức được bố trí công tác ở những vị trí phải thực hiện chuyển đổi theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý ngạch, chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp theo lương

a) Cử công chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch: từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương, từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương, từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cử công chức đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương theo quy định.

b) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Giám đốc Sở Nội vụ chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch cho công chức thuộc cơ quan theo phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức.

c) Cho ý kiến về việc cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc cử công chức dự thi nâng ngạch.

d) Cho ý kiến về việc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển ngạch đối với công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc.

đ) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và các chế độ phụ cấp theo lương; nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức thuộc cơ quan từ ngạch

chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

4. Tiếp nhận, điều động, chuyển, biệt phái công chức

a) Thực hiện các thủ tục đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển công chức theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định này.

b) Quyết định điều động công chức giữa các phòng thuộc cơ quan, giữa các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc.

c) Quyết định biệt phái công chức giữa các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc đến các cơ quan hành chính nhà nước khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Cho ý kiến về việc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định tiếp nhận, điều động công chức về cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc.

5. Đào tạo, bồi dưỡng công chức

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức của cơ quan hàng năm, gửi Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Quyết định cử công chức thuộc thẩm quyền quản lý tham gia các lớp đào tạo 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.

c) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo gửi Sở Nội vụ kết quả đào tạo, bồi dưỡng từ nguồn kinh phí của thành phố và các nguồn kinh phí khác theo quy định.

6. Đánh giá và xếp loại công chức

a) Thực hiện việc đánh giá và xếp loại công chức từ Phó Giám đốc sở trở xuống thuộc cơ quan và người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn, tổng hợp việc thực hiện đánh giá và xếp loại công chức trong cơ quan và các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc.

7. Thôi việc, nghỉ hưu

a) Thông báo nghỉ hưu đối với công chức từ cấp Phó Giám đốc sở trở xuống thuộc cơ quan theo quy định của pháp luật.

b) Quyết định nghỉ hưu đối với công chức từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống thuộc Sở; công chức lãnh đạo cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc theo phân cấp quản lý cán bộ.

c) Quyết định thôi việc đối với công chức từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống thuộc Sở; công chức lãnh đạo cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc theo phân cấp quản lý cán bộ.

d) Hướng dẫn, tổng hợp công chức thôi việc và nghỉ hưu trong cơ quan và các cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc.

8. Khen thưởng, kỷ luật công chức; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

Chương V

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHI CỤC TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 10. Về quản lý tổ chức bộ máy

1. Xây dựng dự thảo đề án và tờ trình về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể phòng thuộc cơ cấu tổ chức của chi cục, báo cáo cơ quan chủ quản.

2. Xây dựng dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Chi cục, trình cơ quan chủ quản xem xét, thống nhất và đề cơ quan chủ quản gửi Sở Nội vụ, Sở Tư pháp thẩm định.

3. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng và tổ chức bên trong của Chi cục theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Về quản lý công chức

1. Quản lý vị trí việc làm, biên chế

a) Xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Chi cục, gửi cơ quan chủ quản tổng hợp.

b) Định kỳ, thực hiện chế độ thống kê, báo cáo với cơ quan chủ quản và Sở Nội vụ về tình hình quản lý, sử dụng biên chế công chức của cơ quan.

2. Tuyển dụng; bố trí, phân công công tác

a) Xác định số lượng, cơ cấu công chức cần tuyển dụng đề xuất cơ quan chủ quản gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc sở quy định tại điểm d, đ, e khoản 2 Điều 9 Quy định này.

3. Quản lý ngạch, chế độ tiền lương và phụ cấp theo lương

a) Đề xuất cử công chức dự thi nâng ngạch, gửi cơ quan chủ quản tổng hợp, cho ý kiến.

b) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Giám đốc Sở Nội vụ chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch cho công chức thuộc cơ quan theo thẩm quyền quản lý sau khi có ý kiến của cơ quan chủ quản.

c) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và các chế độ phụ cấp theo lương; nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức thuộc chi cục từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

4. Tiếp nhận, điều động, chuyển, biệt phái công chức

a) Thực hiện các thủ tục đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển công chức theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định này, sau khi có ý kiến của cơ quan chủ quản theo quy định.

b) Đề nghị người đứng đầu cơ quan chủ quản quyết định biệt phái công chức theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 9 Quy định này.

c) Quyết định điều động công chức giữa các phòng, tổ chức trực thuộc chi cục đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

d) Quyết định tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận vào làm công chức (Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận).

5. Đào tạo, bồi dưỡng công chức

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức của Chi cục, báo cáo xin ý kiến cơ quan chủ quản, gửi Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

b) Quyết định cử công chức thuộc thẩm quyền quản lý tham gia các lớp đào tạo 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 sau khi có ý kiến của cơ quan chủ quản.

c) Báo cáo cơ quan chủ quản và Sở Nội vụ kết quả đào tạo, bồi dưỡng định kỳ, đột xuất theo quy định.

6. Đánh giá và xếp loại công chức

a) Thực hiện việc đánh giá và xếp loại công chức là cấp phó chi cục trưởng trở xuống thuộc chi cục theo quy định của pháp luật.

b) Tổng hợp, báo cáo việc thực hiện đánh giá và xếp loại công chức trong chi cục theo quy định.

7. Thôi việc, nghỉ hưu

a) Thông báo nghỉ hưu đối với công chức là cấp phó chi cục trưởng trở xuống thuộc chi cục.

b) Quyết định nghỉ hưu đối với công chức từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống thuộc chi cục.

c) Quyết định thôi việc đối với công chức từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống theo quy định sau khi có ý kiến của cơ quan chủ quản.

d) Tổng hợp, báo cáo cơ quan chủ quản và Sở Nội vụ về công chức thôi việc và nghỉ hưu thuộc thẩm quyền quản lý của chi cục.

8. Khen thưởng, kỷ luật công chức; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

Chương VI

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

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Quản lý tổ chức bộ máy

a) Trình Hội đồng nhân dân cấp huyện ban hành Nghị quyết quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện:

b1) Xây dựng đề án và tờ trình về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nội vụ cho ý kiến) để đề nghị Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ thành lập đối với tổ chức hành chính khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.

b2) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính khác theo quy định của pháp luật đối với tổ chức hành chính khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý công chức

a) Xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của địa phương, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và tổ chức thực hiện theo vị trí việc làm được phê duyệt.

b) Tổ chức quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả chỉ tiêu biên chế đã được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

c) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ về tình hình quản lý, sử dụng biên chế công chức của địa phương.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Quản lý tổ chức bộ máy

Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành cấp huyện.

2. Quản lý công chức

a) Tuyển dụng; bố trí, phân công công tác: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc sở quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định này.

b) Quản lý ngạch, chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp theo lương:

b1) Cử công chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch: từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương, từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương, từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cử công chức đang giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

b2) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Giám đốc Sở Nội vụ chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch cho công chức thuộc cơ quan theo thẩm quyền quản lý;

b3) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và các chế độ phụ cấp theo lương; nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức thuộc cơ quan từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ cán bộ thuộc diện Thành ủy quản lý và các đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

c) Tiếp nhận, điều động, chuyển, biệt phái công chức

c1) Thực hiện các thủ tục đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển công chức theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định này.

c2) Quyết định điều động công chức giữa các cơ quan chuyên môn trực thuộc; điều động công chức từ cơ quan chuyên môn trực thuộc về làm công chức cấp xã tại Ủy ban nhân dân cấp xã trực thuộc đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c3) Quyết định biệt phái công chức thuộc thẩm quyền quản lý đến cơ quan hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Đào tạo, bồi dưỡng công chức

d1) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức của địa phương hàng năm gửi Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

d2) Quyết định cử công chức thuộc thẩm quyền quản lý tham gia các lớp đào tạo 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.

d3) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo gửi Sở Nội vụ kết quả đào tạo, bồi dưỡng từ nguồn kinh phí của thành phố và các nguồn kinh phí khác theo quy định.

đ) Đánh giá và xếp loại công chức

đ1) Thực hiện việc đánh giá và xếp loại công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

đ2) Tổng hợp, báo cáo việc thực hiện đánh giá và phân loại công chức thuộc thẩm quyền theo quy định.

e) Thôi việc, nghỉ hưu

e1) Thông báo nghỉ hưu, Quyết định nghỉ hưu đối với công chức từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

e2) Quyết định thôi việc đối với công chức thuộc thẩm quyền theo quy định.

e3) Tổng hợp, báo cáo công chức thôi việc và nghỉ hưu theo quy định.

g) Khen thưởng, kỷ luật công chức; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra việc thực hiện Quy định này; định kỳ đánh giá, sơ kết, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

Điều 15. Trách nhiệm của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Tổ chức thực hiện Quy định này; hướng dẫn và quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan trực thuộc trong việc thực hiện quy định phân cấp trong nội bộ ngành, địa phương.

2. Trong trường hợp không thực hiện đúng các nội dung tại Quy định này, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm người đứng đầu theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định về chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và các quy định về xử lý vi phạm khác có liên quan./.

