

Số: ~~17~~ /2025/QĐ-CTUBND

Hải Phòng, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức và phân cấp thực hiện các 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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Nghị định số 172/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức;

Căn cứ Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

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 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 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng 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 trưởng 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 274/TTr-SNV ngày 29 tháng 8 năm 2025;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức và phân cấp thực hiện các 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 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 và phân cấp thực hiện các 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. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 10 năm 2025;

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- TT TU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Đoàn đại biểu QH TP HP;
- Báo và phát thanh, truyền hình Hải Phòng;
- Các PCVP UBND TP;
- Công báo TP;
- Cổng TTĐT TP;
- Các Phòng: NVKTGS, HCQT;
- Lưu: VT, NVKTGS, N.H.Điệp.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Châu



QUY ĐỊNH

Một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức và phân cấp thực hiện các 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 **177** /2025/QĐ-CTUBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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 cho các đối tượng sau:

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, Phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Chi cục và tổ chức tương đương (sau đây gọi là chi cục);

c) Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

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

đ) Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. 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 được quy định tại Quy định này thì 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 CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

1. Quản lý tổ chức bộ máy:

Quyết định thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Quản lý công chức:

a) Quyết định: thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát, phê duyệt kết quả tuyển dụng; hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

b) 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.

c) Quyết định tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác, thay đổi vị trí việc làm, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp theo lương, nâng bậc lương trước thời hạn, thôi việc, nghỉ hưu và các nội dung quản lý khác đối với công chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy, quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ;

d) Quyết định tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác, thay đổi vị trí việc làm, thôi việc, nghỉ hưu và các nội dung quản lý khác (trừ chế độ nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp theo lương, nâng bậc lương trước thời hạn) đối với công chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ;

đ) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp theo lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức hưởng lương ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương đang công tác tại các cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

e) Quyết định xếp ngạch hoặc bổ nhiệm các ngạch thanh tra viên, miễn nhiệm thanh tra viên.

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

h) Quyết định ký hợp đồng dịch vụ thực hiện nhiệm vụ của công chức đối với công việc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý mang tính chất chiến lược, đột xuất, cấp bách, không thường xuyên trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thành phố.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA SỞ NỘI VỤ

Điều 4. Nhiệm vụ chung

1. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 3 quy định này và quy định của pháp luật liên quan.

2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 13 và các nhiệm vụ, quyền hạn của Sở quy định tại Chương IV Quy định này.

Điều 5. Về quản lý tổ chức bộ máy

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, 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 dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các sở, chi cục thuộc sở;

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

4. Phối hợp với các sở có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Thẩm định hồ sơ dự thảo quyết định chuyển một số chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố cho các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 6. 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 hàng 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.

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 tuyển dụng đối với công chức trúng tuyển; quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

d) 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. Thay đổi vị trí việc làm công chức

a) Quyết định thành lập Hội đồng để đánh giá việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của công chức theo phương án thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn ngạch hiện giữ của cơ quan sử dụng công chức (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

b) Quyết định việc thay đổi vị trí việc làm và xếp lương tương ứng với vị trí việc làm mới đối với công chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn ngạch hiện giữ sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

c) Quyết định thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm có ngạch công chức cùng thứ bậc chuyên môn, nghiệp vụ nhưng khác ngạch hiện giữ theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

d) Thông báo quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ thanh tra và các trang thiết bị khác theo quy định.

4. Tiếp nhận, điều động, chuyển, biệt phái công chức (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Quyết định tiếp nhận, điều động, biệt phái cán bộ, công chức từ các cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan Đảng, Đoàn thể về sở, Ủy ban nhân dân cấp xã; quyết định tiếp nhận công chức từ cơ quan, địa phương khác ngoài thành phố vào làm việc tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố và quyết định cho chuyển chuyển cán bộ, công chức thuộc thành phố quản lý đến các cơ quan, địa phương khác ngoài 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 thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu 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.

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.

9. Chấp thuận về chủ trương ký hợp đồng lao động thực hiện nhiệm vụ của công chức đối với công việc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất đặc thù, chuyên sâu, yêu cầu trình độ cao hoặc mang tính thời vụ, không thường xuyên trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thành phố.

Chương IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA SỞ

Điều 7. Về quản lý tổ chức bộ máy

1. Xây dựng đề án, tờ trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định, gửi Sở Nội vụ thẩm định; tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, hoàn thiện trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

2. Xây dựng dự thảo quyết định quy định vị trí, 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 (nếu có); gửi Sở Nội vụ, Sở Tư pháp thẩm định các dự thảo nêu trên theo quy định; tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, hoàn thiện trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng (nếu có); phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở.

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã theo lĩnh vực quản lý.

5. 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 ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, hoàn thiện, trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 8. 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 Sở và chi cục trực thuộc Sở, gửi Sở Nội vụ thẩm định và tổ chức thực hiện theo vị trí việc làm được phê duyệt.

b) Lập kế hoạch biên chế công chức hàng 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) Quyết định tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền theo phân cấp sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận).

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

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

đ) 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. Thay đổi vị trí việc làm, chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp theo lương (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

a) Thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn ngạch hiện giữ; thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức cùng thứ bậc chuyên môn, nghiệp vụ nhưng khác ngạch hiện giữ: Xây dựng Phương án thay đổi vị trí việc làm đối với công chức thuộc Sở và tổng hợp đề nghị thay đổi vị trí việc làm đối với công chức trong chi cục thuộc Sở, gửi Sở Nội vụ quyết định.

b) Thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn ngạch hiện giữ: Quyết định thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm mới đối với công chức thuộc Sở và công chức trong chi cục thuộc Sở.

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 Sở từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống và công chức lãnh đạo Chi cục trực thuộc theo phân cấp quản lý cán bộ.

4. Tiếp nhận, điều động, chuyển, biệt phái công chức (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

a) Đề nghị Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động, biệt phái công chức theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Quy định này.

b) Quyết định điều động, biệt phái công chức giữa các phòng, ban, chi cục thuộc sở.

5. Đào tạo, bồi dưỡng công chức

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm của sở; tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm của các chi cục thuộc sở, 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 và người đứng đầu chi cục trực thuộc theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn, tổng hợp việc thực hiện đánh giá và xếp loại công chức của Sở và chi cục trực thuộc.

7. Thôi việc, nghỉ hưu

a) Thông báo nghỉ hưu đối với công chức từ Phó Giám đốc sở trở xuống; người đứng đầu chi cục thuộc Sở 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; cấp phó người đứng đầu chi cục thuộc Sở theo phân cấp quản lý cán bộ (trừ đối tượng diện Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định).

c) Quyết định thôi việc đối với công chức từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống thuộc Sở; cấp phó người đứng đầu chi cục thuộc Sở theo phân cấp

quản lý cán bộ (trừ đối tượng diện Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định).

d) Hướng dẫn, tổng hợp công chức thôi việc và nghỉ hưu của Sở và các chi cục 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.

9. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức:

a) Quyết định ký hợp đồng dịch vụ đối với công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ phục vụ mà nguồn nhân lực hiện có chưa đáp ứng được, nhằm phục vụ nội bộ cho hoạt động của Sở theo yêu cầu thực hiện kế hoạch công tác.

b) Quyết định ký hợp đồng lao động đối với công việc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất đặc thù, chuyên sâu, yêu cầu trình độ cao hoặc mang tính thời vụ, không thường xuyên sau khi có ý kiến chấp thuận của Sở Nội vụ.

Chương V

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHI CỤC

Điều 9. Về quản lý tổ chức bộ máy

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

2. Xây dựng dự thảo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục, báo cáo cơ quan chủ quản gửi Sở Nội vụ, Sở Tư pháp thẩm định theo quy định.

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

Điều 10. 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 c, d, đ khoản 2 Điều 8 Quy định này.

3. Thay đổi vị trí việc làm, chế độ tiền lương và phụ cấp theo lương

a) Thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn ngạch hiện giữ; thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức cùng thứ bậc chuyên môn, nghiệp vụ nhưng khác ngạch hiện giữ: Xây dựng Phương án thay đổi vị trí việc làm đối với công chức thuộc chi cục gửi cơ quan chủ quản tổng hợp để gửi Sở Nội vụ quyết định.

b) Thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn ngạch hiện giữ: Xây dựng Phương án thay đổi vị trí việc làm đối với công chức thuộc chi cục gửi cơ quan chủ quản quyết định.

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, Giám đốc sở và tương đương).

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

a) Đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển, biệt phái công chức theo quy định.

b) Quyết định điều động, biệt phái công chức giữa các phòng, tổ chức trực thuộc chi cục.

c) Quyết định tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền theo phân cấp 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 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 từ 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 từ 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 thuộc chi cục 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.

9. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức:

a) Quyết định ký hợp đồng dịch vụ đối với công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ phục vụ mà nguồn nhân lực hiện có chưa đáp ứng được, nhằm phục vụ nội bộ cho hoạt động của chi cục theo yêu cầu thực hiện kế hoạch công tác.

b) Quyết định ký hợp đồng lao động đối với công việc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất đặc thù, chuyên sâu, yêu cầu trình độ cao hoặc mang tính thời vụ, không thường xuyên sau khi có ý kiến chấp thuận của Sở Nội vụ.

Chương VI

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

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Quản lý tổ chức bộ máy

a) Trình Hội đồng nhân dân cấp xã ban hành Nghị quyết quyết định thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 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 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 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Quyết định thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Tuyển dụng; bố trí, phân công công tác: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với sở quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy định này.

3. Thay đổi vị trí việc làm, chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp theo lương (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố):

a) Thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn ngạch hiện giữ; thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức cùng thứ bậc chuyên môn, nghiệp vụ nhưng khác ngạch hiện giữ: Xây dựng Phương án thay đổi vị trí việc làm đối với công chức trong cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, gửi Sở Nội vụ quyết định.

b) Thay đổi vị trí việc làm có ngạch công chức xếp theo thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn ngạch hiện giữ: Quyết định thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm mới đối với công chức trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

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 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống.

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

a) Đề nghị Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động, biệt phái công chức theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Quy định này.

b) Quyết định điều động, biệt phái công chức giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Đào tạo, bồi dưỡng công chức

a) 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.

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 thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

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

7. Thôi việc, nghỉ hưu

a) Thông báo nghỉ hưu, Quyết định nghỉ hưu đối với công chức từ Trưởng phòng và tương đương thuộc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính trực thuộc trở xuống.

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

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

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

9. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức trong cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Quyết định ký hợp đồng dịch vụ đối với công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ phục vụ mà nguồn nhân lực hiện có chưa đáp ứng được, nhằm phục vụ nội bộ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã theo yêu cầu thực hiện kế hoạch công tác.

b) Quyết định ký hợp đồng lao động đối với công việc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất đặc thù, chuyên sâu, yêu cầu trình độ cao hoặc mang tính thời vụ, không thường xuyên sau khi có ý kiến chấp thuận của Sở Nội vụ.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm 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 14. Trách nhiệm của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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./.