

Số: 2586 /2015/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 12 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành 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**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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 ngày 03/12/2004;

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

Căn cứ Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Căn cứ Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ 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 và Công văn số 1440/SNV-CCHC&PC ngày 15/6/2015, Công văn số 2590/SNV-CCHC&PC.

ngày 04/11/2015 của Sở Nội vụ; Báo cáo thẩm định số 36/BCTĐ-STP ngày 30/9/2014 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 2057/2007/QĐ-UB ngày 22/10/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức và tiền lương các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hải Phòng và có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các cơ quan, đơn vị có 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;
- CPVP;
- Các CV.VPUBNDTP;
- Lưu: VT.

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



Lê Văn Thành

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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2586/2015/QĐ-UBND
ngày 12 / 11 / 2015 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 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.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các sở, ngành và tương đương; Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng (sau đây viết tắt là các sở, ban, ngành và tương đương);

b) Các Chi cục và tương đương trực thuộc sở, ban, ngành;

c) Ủy ban nhân dân quận, huyện;

d) Quy định này áp dụng để điều chỉnh các nội dung về quản lý biên chế và 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.

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

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

2. Thực hiện phân cấp, ủy quyền 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, tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và sự giám sát quản lý của các cơ quan nhà nước.

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

Điều 3. Nội dung quản lý

1. Tổ chức bộ máy:

a) Thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên;

my

- b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy;
- c) Quy chế làm việc; quy chế phối hợp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với một số lĩnh vực có liên quan tới nhiều cấp, ngành.

2. Quản lý biên chế công chức:

- a) Xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;
- b) Quản lý và sử dụng biên chế;
- c) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo;
- d) Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc sử dụng biên chế, vị trí việc làm.

3) Quản lý công chức:

- a) Bố trí, phân công công tác;
- b) Bổ nhiệm, xếp ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch;
- c) Tiếp nhận, điều động;
- d) Đào tạo, bồi dưỡng;
- đ) Chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp theo lương;
- e) Đánh giá và phân loại công chức;
- g) Khen thưởng, kỷ luật;
- h) Thôi việc, nghỉ hưu;
- i) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ công chức;
- k) Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- l) Một số nội dung khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

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

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

1. Quản lý tổ chức bộ máy:

a) Theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố sau khi Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Nghị quyết về phê chuẩn cơ cấu, quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các bộ, ngành Trung ương quản lý ngành, lĩnh vực; *in*

c) Quyết định cho phép các tổ chức thuộc bộ, ngành của Trung ương, địa phương ngoài thành phố đặt trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn thành phố;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý biên chế công chức:

a) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm theo quy định;

b) Xác định danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của thành phố, báo cáo Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định;

c) Trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua biên chế công chức theo danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được Bộ Nội vụ phê duyệt;

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

3. Về quản lý ngạch và đào tạo, bồi dưỡng công chức:

a) Xây dựng Kế hoạch thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên, cán sự và tương đương lên ngạch chuyên viên và tương đương, báo cáo Bộ Nội vụ phê duyệt và tổ chức thi nâng ngạch theo quy định;

b) Quyết định ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức dài hạn và hằng năm.

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

1. Cho phép thành lập, điều chỉnh các tổ chức bên trong của các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a, b Khoản 2, Điều 1 Quy định này theo quy định của pháp luật.

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

3. Ban hành các quyết định tiếp nhận, điều động, 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 quản lý và thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

5. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và các chế độ phụ cấp theo lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

6. Phê duyệt kết quả, quyết định danh sách người trúng tuyển thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên, cán sự và tương đương lên ngạch chuyên viên và tương đương. *my*

7. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển ngạch thanh tra viên chính theo quy định.

8. Quyết định cử công chức thuộc diện Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy quản lý, công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương đi đào tạo, bồi dưỡng, công tác ở nước ngoài theo quy định.

9. Đánh giá và phân loại công chức là Giám đốc sở, thủ trưởng ban, ngành, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

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

11. Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, công chức theo thẩm quyền.

12. Quyết định đình chỉ, bãi bỏ quyết định về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, công chức 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 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, biên chế, công chức 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.

13. Quyết định các vấn đề khác theo thẩm quyền có liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, biên chế và công chức.

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 và quyết định một số nội dung quản lý sau

1. Ký các văn bản quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 4 Quy định này và các văn bản gửi bộ, ngành Trung ương có liên quan đến tổ chức bộ máy, biên chế, công chức.

2. Quyết định nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp theo lương, nâng bậc lương trước thời hạn, tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân thành phố (trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Điều 5 Quy định này).

3. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển ngạch thanh tra viên theo quy định.

4. Quyết định cử công chức ngoài diện Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đi đào tạo, bồi dưỡng, công tác ở nước ngoài.

5. Quyết định cử công chức đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính và tương đương. *M*

6. Quyết định kế hoạch, thông báo về việc tuyển dụng công chức; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức.

7. 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. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của bộ, ngành trung ương.

3. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc cho phép các tổ chức thuộc bộ, ngành của Trung ương, địa phương ngoài thành phố đặt trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn thành phố.

4. Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc sở, ngành và tương đương;

Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho phép thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các phòng và tương đương thuộc sở, ngành.

5. Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Về quản lý biên chế

1. Tổng hợp Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để gửi Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi có ý kiến phê duyệt của Bộ Nội vụ, tổ chức 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 Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt đối với từng cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng Đề án biên chế công chức hàng năm của thành phố, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để gửi Bộ Nội vụ phê duyệt và trình Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

4. 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.

Điều 10. Về quản lý công chức

1. Chuyển ngạch, nâng ngạch công chức:

a) Chủ trì xây dựng Kế hoạch thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên, cán sự và tương đương lên ngạch chuyên viên và tương đương, trình Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thẩm định hồ sơ công chức dự thi nâng ngạch trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo thẩm quyền;

c) Rà soát, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính theo thẩm quyền;

d) Quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch đối với công chức ngạch cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương theo quy định (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

2. Tiếp nhận, điều động công chức:

a) Quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức từ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (gọi chung là tỉnh ngoài) về làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hải Phòng và chuyển công chức của thành phố Hải Phòng đến công tác tại tỉnh ngoài theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức thuộc cơ quan Đảng, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố về cơ quan hành chính nhà nước của thành phố theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Quyết định điều động công chức giữa các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Quyết định chuyển công chức ra khỏi cơ quan hành chính nhà nước của thành phố (không thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 10 Quy định này);

đ) Quyết định tiếp nhận công chức từ tỉnh ngoài về làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng hoặc chuyển đến công tác tại tỉnh ngoài đối với công chức có học hàm, học vị, danh hiệu: giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, nhà giáo nhân dân, nghệ sĩ nhân dân, nghệ nhân nhân dân, *m*

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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

3. Đào tạo, bồi dưỡng công chức:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức dài hạn và hàng năm trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và triển khai thực hiện Kế hoạch, sau khi Ủy ban nhân dân thành phố ban hành;

b) Thẩm định, trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo thẩm quyền.

4. Quản lý công chức đi công tác nước ngoài. Dự thảo Quyết định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cử công chức đi công tác nước ngoài, sau khi có ý kiến của Sở Ngoại vụ, Ban Tổ chức Thành ủy.

5. Chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ đối với công chức:

a) Thẩm định hồ sơ, danh sách nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức;

b) Hướng dẫn, 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 công chức theo quy định.

6. Đánh giá và phân loại công chức:

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 và tổng hợp chuẩn bị hồ sơ, phục vụ việc đánh giá và phân loại công chức là Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện 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 công chức, trình Ủy ban nhân dân thành phố để Bộ Nội vụ theo quy định.

7. Xây dựng và quản lý dữ liệu công chức; định kỳ 6 tháng một lần, xác nhận biên chế, số lượng công chức có mặt.

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 thành phố.

9. Quản lý lao động hợp đồng: Hướng dẫn và quản lý dữ liệu lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp (sau đây viết tắt là Nghị định 68/2000/NĐ-CP).

Điều 11. Công tác 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. Kiến nghị việc thu hồi, sửa đổi và bãi bỏ văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, biên chế và công chức của các cơ quan,

đơn vị khi văn bản đó trái pháp luật. Nếu việc kiến nghị xử lý đối với các văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, biên chế và công chức của các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc các sở, ban, ngành và tương đương 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, biên chế, công chức 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 nhà nước trực thuộc các sở, ban, ngành và tương đương.

Chương IV **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ,** **NGÀNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

Điều 12. Về quản lý tổ chức bộ máy

1. Xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể; tờ trình về việc đổi tên phòng chuyên môn và cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc theo quy định của pháp luật gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

2. Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các phòng chuyên môn trực thuộc, sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan gửi Sở Nội vụ để thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

4. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn và tương đương, cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc theo quy định.

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, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

6. Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 13. Về quản lý biên chế

1. Chỉ đạo các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm; thẩm định gửi Sở Nội vụ tổng hợp.

2. Xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm của cơ quan, gửi Sở Nội vụ thẩm định.

3. Tổng hợp danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan và các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc, gửi về Sở Nội vụ tổng hợp.

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

5. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc sử dụng biên chế và sử dụng công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

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

Điều 14. Về quản lý công chức

1. Bố trí, phân công công tác:

a) Quyết định bố trí, phân công công tác cho công chức đảm bảo phù hợp giữa quyền hạn và nhiệm vụ được giao với chức danh, chức vụ và ngạch công chức được bổ nhiệm;

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

c) 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.

2. Chuyển ngạch, nâng ngạch công chức:

a) Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố: Quyết định danh sách công chức đang giữ ngạch nhân viên, cán sự và tương đương dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên và tương đương; cử công chức đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính và tương đương; cử công chức đang giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

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

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, nâng ngạch đối với công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc.

3. Tiếp nhận, điều động công chức:

a) Thực hiện các thủ tục đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động công chức theo quy định tại khoản 2, Điều 10 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) 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; chuyển công chức ra khỏi cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc (không thuộc đối tượng quy định tại điểm b, khoản này).

4. 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; *M*

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) Báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nội vụ để thẩm định, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) quyết định cử công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo thẩm quyền;

d) Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

5. Chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ đối với công chức:

a) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và các chế độ phụ cấp theo lương đối với công chức thuộc cơ quan từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trong các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc (trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố);

b) Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức thuộc cơ quan từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trong các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ (trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

6. Đánh giá và phân loại công chức:

a) Thực hiện việc đánh giá và phân loại công chức từ Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương trở xuống thuộc cơ quan và người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

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

7. Khen thưởng, kỷ luật công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

8. Thôi việc, nghỉ hưu:

a) Thông báo nghỉ hưu đối với công chức từ cấp Phó Giám đốc Sở, ngành và tương đương trở xuống và người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc;

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.

9. Hợp đồng lao động.

a) Ký hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ở cơ quan sở, ngành trên cơ sở số lượng theo đề án vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

b) Thống kê, báo cáo việc sử dụng lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP với Sở Nội vụ 6 tháng một lần vào kỳ xác nhận danh sách đội ngũ công chức.

10. Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ công chức theo quy định.

Điều 15. Công tác thanh tra, kiểm tra

Thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức bộ máy, biên chế, công chức của cơ quan mình và các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc; đình chỉ, bãi bỏ các quyết định trái thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc (nếu có) và thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

Chương V

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHI CỤC TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG TRỰC THUỘC SỞ (GỌI CHUNG LÀ CHI CỤC)

Điều 16. Về quản lý tổ chức bộ máy

1. Xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể; tờ trình về việc đổi tên phòng và tổ chức bên trong của Chi cục theo quy định của pháp luật, báo cáo xin ý kiến cơ quan chủ quản, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Xây dựng dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, trình cơ quan chủ quản quyết định ban hành.

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.

4. Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 17. Về quản lý biên chế

1. 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 thẩm định, gửi Sở Nội vụ tổng hợp.

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

3. 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.

Điều 18. Về quản lý công chức

1. Bố trí, phân công công tác:

a) Quyết định bố trí, phân công công tác cho công chức thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo phù hợp giữa quyền hạn và nhiệm vụ được giao với chức danh, chức vụ và ngạch công chức được bổ nhiệm;

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, bảo đảm các điều kiện cần thiết để công chức thi hành nhiệm vụ;

c) 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.

2. Chuyển ngạch, nâng ngạch công chức:

a) Cử công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên và tương đương; lên ngạch chuyên viên chính và tương đương; lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, sau khi có ý kiến của cơ quan chủ quản;

b) Đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch cho công chức, sau khi có ý kiến của cơ quan chủ quản.

3. Tiếp nhận, điều động công chức:

a) Thực hiện các thủ tục đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động công chức theo quy định tại khoản 2, Điều 10 Quy định này, sau khi có ý kiến của cơ quan chủ quản theo quy định;

b) 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.

4. 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 Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nội vụ để thẩm định, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố) quyết định cử công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, sau khi có ý kiến đồng ý của cơ quan chủ quản;

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

5. Chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ đối với công chức:

a) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và các chế độ phụ cấp theo lương đối với công chức thuộc Chi cục từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống;

b) Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức thuộc Chi cục từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

6. Đánh giá và phân loại công chức: *M*

a) Thực hiện việc đánh giá và phân 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 phân loại công chức trong Chi cục theo quy định.

7. Khen thưởng, kỷ luật công chức thuộc thẩm quyền theo quy định.

8. 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.

9. Hợp đồng lao động:

a) Ký hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP trên cơ sở số lượng theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

b) Thống kê, báo cáo việc sử dụng lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP với Sở Nội vụ 6 tháng một lần vào kỳ xác nhận danh sách công chức.

10. Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ công chức 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 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Quản lý tổ chức bộ máy:

a) Xây dựng Đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể; tờ trình về việc đổi tên các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trình cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật;

b) Căn cứ quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, ban hành Quyết định để cụ thể hóa việc tổ chức lại, giải thể, đổi tên, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với các cơ quan chuyên môn trực thuộc theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Quản lý biên chế:

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 Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và tổ chức thực hiện theo Đề án; *m*

b) Phân bổ biên chế cho các cơ quan chuyên môn theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố; 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 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về quản lý công chức

1. Bố trí, phân công công tác:

a) Quyết định bố trí, phân công công tác cho công chức, đảm bảo phù hợp giữa quyền hạn và nhiệm vụ được giao với chức danh, chức vụ và ngạch công chức được bổ nhiệm;

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, bảo đảm các điều kiện cần thiết để công chức thi hành nhiệm vụ;

c) 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.

2. Chuyển ngạch, nâng ngạch công chức:

a) Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố: Quyết định công chức đang giữ ngạch nhân viên, cán sự và tương đương dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên và tương đương; cử công chức đang giữ ngạch chuyên viên và tương đương dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính và tương đương; cử công chức đang giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

b) Đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch cho công chức theo quy định.

3. Tiếp nhận, điều động công chức:

a) Thực hiện các thủ tục đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động công chức theo quy định;

b) Quyết định điều động công chức giữa các cơ quan chuyên môn trực thuộc đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

4. 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) Đề nghị cấp có thẩm quyền cử công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;

d) 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.

5. Chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ đối với công chức:

a) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và các chế độ phụ cấp theo lương đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống;

b) Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn hạn đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

6. Đánh giá và phân loại công chức:

a) Thực hiện việc đánh giá và phân loại công chức từ Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trở xuống 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. Khen thưởng, kỷ luật công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

8. Thôi việc, nghỉ hưu:

a) Thông báo nghỉ hưu đối với công chức từ Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trở xuống, công chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý;

b) Quyết định nghỉ hưu đối với công chức từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống, công chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp quản lý cán bộ;

c) Quyết định thôi việc đối với công chức thuộc thẩm quyền theo quy định;

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

9. Hợp đồng lao động:

a) Ký hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP trên cơ sở số lượng theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt;

b) Thống kê, báo cáo việc sử dụng lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP với Sở Nội vụ 6 tháng một lần vào kỳ xác nhận danh sách lao động hợp đồng.

10. Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ công chức theo quy định.

Điều 21. Công tác thanh tra, kiểm tra

Thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức bộ máy, biên chế, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương mình; quyết định thu hồi các quyết định trái pháp luật về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, công chức do Ủy ban nhân dân,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 22. 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 23. Trách nhiệm của Giám đốc Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, 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.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa hợp lý hoặc khó khăn vướng mắc, Giám đốc Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nội vụ để tổng hợp) xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH



Lê Văn Thành