

QUY ĐỊNH

Phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum

(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh (sau đây gọi chung là Sở); Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện); Chi cục và tương đương trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là Chi cục); các đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, trực thuộc Sở, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan, tổ chức nêu tại Điều 1 quy định này.
- Cán bộ, công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, gồm:
 - Cán bộ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
 - Công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức);
 - Cán bộ, công chức cấp xã theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.
- Viên chức theo quy định của Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
- Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp quản lý

- Đảm bảo sự lãnh đạo thống nhất của Đảng, tuân thủ quy định pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
- Phù hợp với quy định của pháp luật và tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; bảo đảm phân cấp nhiệm vụ gắn với bảo đảm nguồn lực; tăng cường tính công khai, minh bạch và trách nhiệm thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước phân cấp.

3. Người đứng đầu, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan có thẩm quyền về công tác quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức; có trách nhiệm trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức đang công tác trong cơ quan, đơn vị (*sau đây viết tắt là thuộc phạm vi quản lý*) theo các nội dung quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức được pháp luật quy định và phải chịu trách nhiệm về công tác cán bộ thuộc quyền quản lý, sử dụng trong phạm vi được phân cấp.

4. Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định (*hoặc chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định*) các nội dung đã phân cấp cho cấp dưới.

5. Các nội dung về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức không quy định tại Quy định này được thực hiện theo quy định của pháp luật và văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 4. Nội dung phân cấp quản lý

1. Quản lý tổ chức bộ máy.
2. Tuyển dụng.
3. Tiếp nhận, điều động, luân chuyển, chuyển công tác, biệt phái, nghỉ hưu, cho thôi việc.
4. Bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch, chuyên ngạch công chức; bổ nhiệm, thăng hạng, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.
5. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách khác.
6. Đào tạo, bồi dưỡng.
7. Đánh giá, xếp loại.
8. Quản lý hồ sơ.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Sở Nội vụ

1. Điều động, tiếp nhận công chức, viên chức:
 - a) Quyết định điều động công chức, viên chức (*bao gồm điều động ra ngoài tỉnh, đến công tác tại các đơn vị, ngành dọc đóng chân trên địa bàn tỉnh; cán bộ, công chức, viên chức là cấp ủy viên các đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy chuyển công tác ra khỏi đảng bộ sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Thường vụ Tỉnh ủy*);
 - b) Quyết định tiếp nhận công chức từ các cơ quan, đơn vị, địa phương ngoài tỉnh theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương (*bao gồm từ các đơn vị, ngành dọc đóng chân trên địa bàn tỉnh*);
 - c) Cho ý kiến bằng văn bản đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc điều động, chuyển công tác, tiếp nhận đối với công chức Chỉ huy

trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã từ xã, phường, thị trấn của cấp huyện này sang làm việc ở xã, phường, thị trấn của cấp huyện khác;

d) Cho ý kiến bằng văn bản đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc chuyển công tác đối với công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã ra ngoài tỉnh và tiếp nhận công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã từ tỉnh khác đến.

2. Bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch công chức; bổ nhiệm, thăng hạng, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức; chuyển ngạch từ chuyên viên trở xuống sang ngạch tương đương và ngược lại;

b) Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng; Quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức;

c) Có ý kiến bằng văn bản đề các cơ quan, đơn vị, địa phương xét đặc cách thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hạng III, hạng IV và tương đương.

3. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác:

Quyết định nâng bậc lương thường xuyên (*kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung*) đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I; quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức (*trừ công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp*), viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

4. Đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã sau khi được phê duyệt (*hàng năm và giai đoạn*);

b) Quản lý các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

c) Cho chủ trương thực hiện các lớp bồi dưỡng theo nhu cầu của các đơn vị, địa phương; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức bằng phương thức xã hội hóa theo đề xuất của các đơn vị (*nếu có nhu cầu*) để chuẩn hóa các mặt cho cán bộ, công chức, viên chức và đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu xây dựng đội ngũ, phát triển nguồn nhân lực.

5. Quản lý hồ sơ:

Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ các chức danh thuộc diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; quản lý cơ sở dữ liệu, hệ thống phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã tỉnh Kon Tum.

Điều 6. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh

1. Quản lý tổ chức bộ máy:

a) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Chi cục, tổ chức tương đương Chi cục trực thuộc theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền;

b) Quyết định thành lập các tổ chức bên trong các Chi cục, tổ chức tương đương Chi cục trực thuộc, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quyết định thành lập tổ chức của cấp có thẩm quyền.

2. Tuyển dụng: Xây dựng, ban hành kế hoạch và tổ chức tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Điều động, luân chuyển, biệt phái; giải quyết nghỉ hưu, thôi việc; tiếp nhận, điều động công chức và tiếp nhận, giải quyết chuyển công tác đối với viên chức:

a) Có ý kiến thống nhất bằng văn bản đề người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý ký hợp đồng làm việc đối với viên chức từ đơn vị khác chuyển đến, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức chuyển sang đơn vị khác (*bao gồm cả trong và ngoài tỉnh*).

Quyết định nghỉ hưu, cho thôi việc, ký hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quyết định biệt phái, tiếp nhận, chuyển công tác đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý;

b) Quyết định tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái, giải quyết nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức thuộc phạm vi quản lý; tiếp nhận, điều động công chức giữa các cơ quan hành chính thuộc tỉnh, giữa cơ quan, tổ chức hành chính khối chính quyền và khối đảng, đoàn thể thuộc tỉnh.

4. Bổ nhiệm, thăng hạng, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II và tương đương trở xuống sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất chỉ tiêu. Xét đặc cách thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên hạng III, hạng IV và tương đương sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ;

b) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống.

5. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác:

Thực hiện chế độ tiền lương (*xếp lương, nâng bậc lương thường xuyên, các chế độ phụ cấp lương theo quy định*) và các chế độ, chính sách đãi ngộ khác theo quy định của pháp luật đối với công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II (*trừ các chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương viên chức loại A1*), viên chức hành chính giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương. Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống, viên

chức hành chính giữ chức danh chuyên viên chính và tương đương trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

6. Đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tổ chức thực hiện quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; theo chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo các kế hoạch giai đoạn, hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành;

b) Quyết định cử công chức và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của cấp có thẩm quyền.

7. Đánh giá, xếp loại:

Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quyết định hình thức công khai, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử (*công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền*).

8. Quản lý hồ sơ:

Quản lý, cập nhật hồ sơ công chức, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; tổ chức cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu công chức, viên chức theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tuyển dụng: Xây dựng, ban hành kế hoạch và tổ chức tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Biệt phái, tiếp nhận, giải quyết nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác đối với viên chức: Quyết định biệt phái, giải quyết nghỉ hưu, thôi việc đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý; tiếp nhận viên chức từ đơn vị khác chuyển đến công tác, giải quyết chuyển công tác (*và thực hiện việc chấm dứt hợp đồng làm việc*) đối với viên chức (*bao gồm chuyển công tác sang đơn vị khác trong và ngoài tỉnh*).

3. Bổ nhiệm, thăng hạng, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất chỉ tiêu. Xét đặc cách thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp lên hạng III, hạng IV và tương đương sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ;

b) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống.

4. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác:

Thực hiện chế độ tiền lương (*xếp lương, nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn, các chế độ phụ cấp lương theo quy định*) và các chế độ, chính sách

đãi ngộ khác theo quy định của pháp luật đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống, viên chức hành chính giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

5. Đào tạo, bồi dưỡng:

Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định; quyết định cử viên chức tham gia các khóa bồi dưỡng, cử đi đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn theo kế hoạch.

6. Đánh giá, xếp loại chất lượng:

Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức; quyết định hình thức công khai, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử (*công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền*).

7. Quản lý hồ sơ:

Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức thuộc phạm vi quản lý; tổ chức cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu viên chức theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Quản lý tổ chức bộ máy: Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sau khi có ý kiến thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của luật chuyên ngành. Xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định của luật chuyên ngành.

2. Tuyển dụng:

a) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc thực hiện tiếp nhận vào công chức để bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền;

b) Xây dựng, ban hành kế hoạch và tổ chức tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

3. Điều động, luân chuyển, biệt phái; giải quyết nghỉ hưu, thôi việc; tiếp nhận, điều động công chức và tiếp nhận, giải quyết chuyển công tác đối với viên chức:

a) Có ý kiến thống nhất bằng văn bản để người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý ký hợp đồng làm việc đối với viên chức từ đơn vị khác chuyển đến, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức chuyển sang đơn vị khác (*bao gồm cả trong và ngoài tỉnh*).

Quyết định nghỉ hưu, cho thôi việc, ký hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quyết định biệt phái, tiếp nhận, chuyển công tác đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý;

b) Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái, giải quyết nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức thuộc phạm vi quản lý; tiếp nhận, điều động công chức giữa các cơ quan hành chính thuộc tỉnh, giữa cơ quan, tổ chức hành chính khối chính quyền và khối đảng, đoàn thể trên địa bàn tỉnh.

4. Bổ nhiệm, thăng hạng, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất chỉ tiêu. Xét đặc cách thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên hạng III, hạng IV và tương đương sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ;

b) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống.

5. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác:

Thực hiện chế độ tiền lương (*xếp lương, nâng bậc lương thường xuyên, các chế độ phụ cấp lương theo quy định*) và các chế độ, chính sách đãi ngộ khác theo quy định của pháp luật đối với công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II (*trừ các chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương viên chức loại A1*), viên chức hành chính giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương; công chức cấp huyện được điều động, luân chuyển về giữ các chức danh lãnh đạo cấp xã đang giữ ngạch Chuyên viên chính. Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống, viên chức hành chính giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

6. Đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tổ chức thực hiện quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; theo chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã theo các kế hoạch giai đoạn, hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành;

b) Quyết định cử công chức và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của cấp có thẩm quyền.

7. Đánh giá, xếp loại chất lượng:

Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quyết định hình thức công khai, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử (*công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền*).

8. Quản lý hồ sơ:

Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; tổ chức cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Chi cục, tổ chức hành chính tương đương trực thuộc Sở mà trong cơ cấu tổ chức bộ máy có tổ chức chuyên trách công tác tổ chức cán bộ (theo quyết định thành lập, kiện toàn của cấp có thẩm quyền)

1. Quyết định điều động, biệt phái, giải quyết nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Thực hiện chế độ tiền lương (*xếp lương, nâng bậc lương thường xuyên, các chế độ phụ cấp lương theo quy định*) và các chế độ, chính sách đãi ngộ khác theo quy định của pháp luật đối với công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

3. Trực tiếp quản lý, sử dụng công chức và thực hiện đào tạo bồi dưỡng, đánh giá xếp loại và quản lý hồ sơ công chức thuộc phạm vi quản lý.

Điều 10. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Quyết định giải quyết nghỉ hưu, thôi việc đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác:

Thực hiện chế độ tiền lương (*nâng bậc lương thường xuyên, các chế độ phụ cấp lương theo quy định*) và các chế độ, chính sách đãi ngộ khác theo quy định của pháp luật đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương loại A1, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống thuộc phạm vi quản lý, viên chức hành chính giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống thuộc.

3. Đào tạo, bồi dưỡng:

Quyết định cử viên chức tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của cấp có thẩm quyền.

4. Đánh giá, xếp loại chất lượng:

Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức; quyết định hình thức công khai, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử (*công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền*).

5. Quản lý hồ sơ:

Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức; tổ chức cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu viên chức theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp đảm bảo quy định của pháp luật có liên quan, tổng hợp báo cáo tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm và đột xuất khi có yêu cầu.

2. Trường hợp các văn bản ban hành sau thời điểm Quyết định này có hiệu lực có quy định khác, các cơ quan, đơn vị thống nhất với Sở Nội vụ báo cáo cấp có thẩm quyền trước khi quyết định áp dụng thực hiện.

3. Công tác quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ của cấp có thẩm quyền.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc cần bổ sung, sửa đổi, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để xem xét, quyết định. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này./.
