

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy,
quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập
thuộc 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 Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

*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 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của
Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp
công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của
Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của
Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*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 bậc lương thường xuyên và nâng
bậc lương 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;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2698/TTr-SNV ngày 30 tháng 12 năm 2021 và Tờ trình số 1791/TTr-SNV ngày 23 tháng 8 năm 2022.

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 viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng.

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2022.

2. Quyết định này bãi bỏ:

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

b) Quyết định số 802/2017/QĐ-UBND ngày 11/4/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 2819/2015/QĐ-UBND ngày 14/12/2015.

c) Quyết định số 1324/2016/QĐ-UBND ngày 11/7/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định một số nội dung về tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố.

d) Quyết định số 16/2018/QĐ-UBND ngày 08/6/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 1324/2016/QĐ-UBND ngày 11/7/2016.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TTTU, TTHĐNDTP;
- Đoàn ĐBQH TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Báo HP, Đài PT&TTH HP, Cổng TTĐT TP;
- Công báo TP;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: KSTTHC, HCTC, TTHN&NKTP, TTTTH;
- CV: KSTTHC6;
- 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 viên chức và lao động
hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng**
(Kèm theo Quyết định số 62 /2022/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022
của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các sở và tương đương; Chi cục và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố, gồm: Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở và tương đương, Chi cục và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

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

3. Các nội dung không được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

1. Tăng cường quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo quy định của pháp luật.

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

3. Tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan có thẩm quyền. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai minh bạch gắn

với quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ gồm: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ gồm: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư; đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

Chương II

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

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

1. Chỉ đạo việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ Nội vụ thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Quyết định chỉ tiêu thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III, hạng IV.

3. Ban hành Kế hoạch bồi dưỡng viên chức dài hạn, ngắn hạn và hàng năm theo quy định đối với các lớp bồi dưỡng về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức và các lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý.

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

1. Quyết định các nội dung quản lý đối với viên chức lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc diện Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy và Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân thành phố quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng I (trương đương chuyên viên cao cấp) sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

3. Ký hợp đồng làm việc đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định bổ nhiệm.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Điều 6. Nhiệm vụ chung

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc Sở và tương đương quy định tại Chương IV và các nhiệm vụ cụ thể quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 20 Quy định này.

Điều 7. Về tổ chức bộ máy

1. Thẩm định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, xếp hạng, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở và tương đương, Chi cục và tương đương; của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố).

2. Thẩm định việc quyết định thành lập Hội đồng quản lý; quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

Điều 8. Về vị trí việc làm và số lượng người làm việc

1. Hướng dẫn việc xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ).

2. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ.

Điều 9. Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

1. Tuyển dụng viên chức:

Hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố theo quy định.

2. Tiếp nhận viên chức (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này):

a) Quyết định tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh ngoài) chuyển về làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố sau khi có ý kiến của sở, ngành chủ quản, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Quyết định tiếp nhận công chức, viên chức về làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố sau khi có ý kiến của đơn vị sử dụng viên chức.

c) Quyết định tiếp nhận từ tỉnh ngoài hoặc chuyển chuyên ra khỏi thành phố đối với viên chức hạng I (tương đương chuyên viên cao cấp) và viên chức có học hàm, học vị, danh hiệu: Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ; Thầy thuốc, Nhà giáo, Nghệ sĩ ưu tú; Thầy thuốc, Nhà giáo, Nghệ sĩ nhân dân; Nghệ nhân ưu tú; Nghệ nhân nhân dân; các chuyên gia, các nhà khoa học đầu ngành của thành phố sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ viên chức thành phố; thông báo số người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố định kỳ 6 tháng một lần.

4. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm:

Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nội vụ theo quy định.

Chương IV

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

Điều 10. Về tổ chức bộ máy

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

2. Xây dựng đề án, tờ trình thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục và tương đương) gửi Sở Nội vụ thẩm định. Sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

3. Xây dựng tờ trình, hồ sơ đề nghị xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục và tương đương), gửi Sở Nội vụ thẩm định. Sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

4. Căn cứ quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và các quy định của Bộ, ngành Trung ương, dự thảo quyết định ban hành quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục và tương đương) gửi Sở Nội vụ thẩm định; sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, hoàn thiện trình Chủ tịch Ủy ban

nhân dân thành phố quyết định (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

5. Cho ý kiến về việc thành lập Hội đồng quản lý và dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có), gửi Sở Nội vụ thẩm định (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố để trình Hội đồng nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương; trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 11. Về vị trí việc làm và số lượng người làm việc

1. Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trong việc xây dựng và sử dụng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

2. Cho ý kiến thống nhất về Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ trực thuộc, gửi về Sở Nội vụ.

Điều 12. Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

1. Tuyển dụng viên chức:

a) Đối với việc tuyển dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ trực thuộc:

a1) Thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo quy định.

a2) Gửi kế hoạch, kết quả tuyển dụng viên chức về Sở Nội vụ sau khi ban hành để tổng hợp, theo dõi, thực hiện việc hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định.

b) Đối với việc tuyển dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ trực thuộc: Phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng, hướng dẫn việc thực hiện tuyển dụng viên chức theo quy định.

2. Tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này):

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

b) Quyết định tiếp nhận công chức, viên chức từ cơ quan hành chính, cơ quan đảng, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố về đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục và tương đương) theo đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu, số lượng người làm việc đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; gửi Quyết định về Sở Nội vụ sau khi ban hành để theo dõi và quản lý số lượng công chức, viên chức.

c) Quyết định biệt phái đối với viên chức trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ trực thuộc.

d) Quyết định chuyển công tác đối với viên chức trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 9 Quy định này).

3. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

a) Tổng hợp, rà soát hồ sơ, lập danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I, hạng II theo chuyên ngành quản lý của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố, gửi Sở Nội vụ.

b) Tổng hợp, rà soát hồ sơ, lập danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện và xây dựng đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV theo chuyên ngành quản lý của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố, gửi Sở Nội vụ; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV theo chuyên ngành quản lý, sau khi Ủy ban nhân dân thành phố quyết định chỉ tiêu thăng hạng.

c) Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng II trở xuống trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này).

4. Đào tạo, bồi dưỡng:

a) Xây dựng và ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (trừ các lớp bồi dưỡng về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức và kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy định này);

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

c) Phối hợp với Sở Nội vụ tổng hợp nhu cầu và tổ chức các lớp bồi dưỡng về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức và các lớp bồi dưỡng theo tiêu

chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy định này.

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

5. 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 quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này):

a) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung và các chế độ phụ cấp theo lương (nếu có) đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

b) Quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức (trừ trường hợp viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng) đối với viên chức lãnh đạo, quản lý giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống thuộc thẩm quyền bổ nhiệm và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

c) Hướng dẫn việc bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức (trừ trường hợp viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng) đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

6. Ký hợp đồng làm việc đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

7. Quản lý, chỉ đạo đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cập nhật thường xuyên cơ sở dữ liệu hồ sơ của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

8. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm:

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thuộc thẩm quyền bổ nhiệm (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục và tương đương).

b) Hướng dẫn, tổng hợp việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

9. Thôi việc, nghỉ hưu:

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

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

11

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

10. Quản lý lao động hợp đồng:

Cho ý kiến về việc ký hợp đồng lao động đối với các trường hợp hợp đồng lao động mà pháp luật có quy định (trừ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp) trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trên cơ sở điều kiện, tiêu chuẩn theo đề án vị trí việc làm và số lượng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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

Điều 13. Về tổ chức bộ máy

Xây dựng Phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có) báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp để gửi Sở Nội vụ thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 14. Về vị trí việc làm và số lượng người làm việc

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Điều 6 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ.

2. Cho ý kiến thống nhất về Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ trực thuộc (nếu có), gửi về sở chủ quản để tổng hợp, gửi Sở Nội vụ thẩm định.

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

Điều 15. Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

1. Tuyển dụng viên chức:

Xác định số lượng, cơ cấu, nhu cầu tuyển dụng viên chức gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổng hợp, xây dựng kế hoạch tuyển dụng theo quy định.

2. Tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác:

Đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp việc tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác viên chức của Chi cục.

ll

3. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Tổng hợp danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tại Chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có), gửi cơ quan quản lý trực tiếp.

4. Đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tổng hợp nhu cầu tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của đội ngũ viên chức tại Chi cục và trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có), gửi cơ quan quản lý trực tiếp.

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

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của cơ quan quản lý trực tiếp, quyết định cử viên chức thuộc chi cục tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng 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.

5. 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 quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này):

a) Quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp (trừ trường hợp viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng) đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống thuộc Chi cục; gửi quyết định về cơ quan quản lý trực tiếp để tổng hợp theo dõi, thực hiện kiểm tra, thanh tra theo quy định.

b) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên; nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, các chế độ phụ cấp theo lương (nếu có) đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống thuộc Chi cục.

6. Ký hợp đồng làm việc đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có) và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

7. Quản lý hồ sơ viên chức, cập nhật cơ sở dữ liệu hồ sơ viên chức, báo cáo Sở Nội vụ số người làm việc tại Chi cục định kỳ 06 tháng 01 lần theo quy định.

Chỉ đạo đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có) thực hiện cập nhật thường xuyên cơ sở dữ liệu hồ sơ của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

8. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm:

Đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có) và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

9. Thôi việc, nghỉ hưu:

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

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

c) Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm cả trường hợp chuyển công tác ra doanh nghiệp) theo quy định.

10. Quản lý lao động hợp đồng:

Ký hợp đồng lao động đối với những trường hợp pháp luật có quy định, đảm bảo theo đúng số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Chương VI

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

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Tổ chức bộ máy:

a) Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, xếp hạng; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định 181/2005/QĐ-TTg ngày 19/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập và quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố: Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc Sở và tương đương quy định tại Điều 10 Quy định này.

2. Vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc Sở quy định tại Điều 11 Quy định này.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Tuyển dụng viên chức:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc Sở và tương đương quy định tại khoản 1, Điều 12 Quy định này.

2. Tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc Sở và tương đương quy định tại khoản 2, Điều 12 Quy định này.

3. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

a) Tổng hợp danh sách viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng, gửi Sở Nội vụ (đối với hạng I) hoặc gửi Sở quản lý viên chức chuyên ngành (đối với hạng II trở xuống);

b) Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng II trở xuống trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này).

4. Đào tạo, bồi dưỡng:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc Sở và tương đương quy định tại khoản 4 Điều 12 Quy định này.

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

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc Sở và tương đương quy định tại khoản 5 Điều 12 Quy định này.

6. Ký hợp đồng làm việc đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

7. Quản lý, chỉ đạo đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cập nhật thường xuyên cơ sở dữ liệu hồ sơ của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp; tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc định kỳ 06 tháng 01 lần theo quy định.

8. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc Sở và tương đương quy định tại khoản 8 Điều 12 Quy định này.

9. Thôi việc, nghỉ hưu:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc Sở và tương đương quy định tại khoản 9 Điều 12 Quy định này.

10. Quản lý lao động hợp đồng:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc Sở và tương đương quy định tại khoản 10 Điều 12 Quy định này.

Chương VII **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** **ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

Điều 18. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ

1. Tổ chức bộ máy: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

ll

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố: Xây dựng hồ sơ tổ chức lại, giải thể, xếp hạng, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị, gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 6 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ.

3. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức:

a) Tuyển dụng viên chức:

a1) Xác định số lượng, cơ cấu, nhu cầu tuyển dụng viên chức gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để tổng hợp, xây dựng kế hoạch.

a2) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Giám đốc Sở và tương đương quy định tại điểm a, khoản 1 Điều 12 Quy định này.

b) Tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này):

b1) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền việc tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác đối với viên chức thuộc đơn vị.

b2) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:

Quyết định biệt phái, chuyển công tác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp trong đơn vị (trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 9 Quy định này).

c) Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

c1) Tổng hợp danh sách viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong đơn vị, gửi cơ quan quản lý trực tiếp.

c2) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:

- Tổng hợp danh sách viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng, gửi Sở Nội vụ (đối với hạng I) hoặc gửi Sở quản lý chuyên ngành (đối với hạng II trở xuống).

- Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng II trở xuống trong đơn vị (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này).

d) Đào tạo, bồi dưỡng:

d1) Tổng hợp nhu cầu tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của đội ngũ viên chức trong đơn vị, gửi cơ quan quản lý trực tiếp.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố: Xây dựng và ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức trong đơn vị. Đối với các lớp bồi dưỡng về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức và các lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thì gửi Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch.

d2) Triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức đã được ban hành.

d3) Quyết định cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định cử viên chức tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

đ) 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 quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này):

đ1) Quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp (trừ trường hợp viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng) đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV trong đơn vị; gửi quyết định về cơ quan quản lý trực tiếp để tổng hợp theo dõi, thực hiện kiểm tra, thanh tra theo quy định.

đ2) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên; nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, các chế độ phụ cấp theo lương (nếu có) đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

đ3) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:

- Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung và các chế độ phụ cấp theo lương (nếu có) đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trong đơn vị (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này).

- Quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức (trừ trường hợp viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng); nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, các chế độ phụ cấp theo lương (nếu có) đối với viên chức lãnh đạo, quản lý giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống thuộc thẩm quyền bổ nhiệm và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

e) Ký hợp đồng làm việc đối với cấp phó người đứng đầu và viên chức thuộc đơn vị.

g) Quản lý hồ sơ viên chức, cập nhật cơ sở dữ liệu hồ sơ viên chức, báo cáo Sở Nội vụ số người làm việc thuộc đơn vị định kỳ 06 tháng 01 lần (riêng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thì báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ).

h) Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm:

Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

i) Thôi việc, nghỉ hưu:

i1) Thông báo nghỉ hưu đối với viên chức từ cấp phó người đứng đầu trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp trong đơn vị.

i2) Quyết định thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

i3) Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp (bao gồm cả trường hợp chuyển công tác ra doanh nghiệp).

4. Quản lý lao động hợp đồng:

Căn cứ ý kiến của cơ quan quản lý đơn vị (trừ đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố), ký hợp đồng lao động đối với các trường hợp pháp luật có quy định, đảm bảo theo đúng số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 19. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ

1. Quản lý tổ chức bộ máy: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố: Xây dựng hồ sơ tổ chức lại, giải thể, xếp hạng, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị, gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Quản lý vị trí việc làm và số lượng người làm việc: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 6 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ.

3. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức:

a) Tuyển dụng viên chức:

a1) Thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo quy định.

ll

a2) Gửi kế hoạch, kết quả tuyển dụng viên chức về Sở Nội vụ và cơ quan quản lý trực tiếp sau khi ban hành để tổng hợp, theo dõi, thực hiện việc hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định.

b) Quyết định biệt phái đối với viên chức trong đơn vị (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này); gửi quyết định về cơ quan quản lý trực tiếp để tổng hợp theo dõi, thực hiện kiểm tra, thanh tra theo quy định.

c) Một số nội dung khác về sử dụng và quản lý viên chức, quản lý lao động hợp đồng: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ quy định tại khoản 3, khoản 4, Điều 18 Quy định này và quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

Hướng dẫn, triển khai và thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định này đảm bảo đồng bộ, thống nhất, hiệu quả và đúng quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

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./.



[Handwritten signature]