

Số: 30 /2015/QĐ-UBND

Trà Vinh, ngày 04 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

SỞ NỘI VỤ TỈNH TRÀ VINH

Đ Số: 6211

É Ngày: 08/12/2015

N Chuyển: *TRƯỞNG UBND, CHỦ TỊCH NHẬN, NHƯ.*

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

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 Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

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; Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 442/TTr-SNV ngày 09/10/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 20/2008/QĐ-UBND ngày 04/12/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành quy định về việc phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước tỉnh Trà Vinh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành tỉnh, Thủ trưởng các tổ chức hội có tính chất đặc thù của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng CP (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT TU, TT HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- BTC Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ (03 bản);
- BLĐVP;
- Các Phòng, TT thuộc VP;
- Lưu: VT, NCNC. 93 bản

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đồng văn Lâm

QUY ĐỊNH

Về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 30../2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, Ban, ngành tỉnh.
3. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh.
4. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).
5. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục hoặc tổ chức tương đương Chi cục trực thuộc Sở, Ban, ngành tỉnh.
6. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn cấp huyện.
7. Viên chức trong các cơ quan, tổ chức hội có tính chất đặc thù của tỉnh (sau đây gọi tắt là các hội cấp tỉnh) và các cơ quan, hội cấp huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao số lượng người làm việc (giao biên chế sự nghiệp).

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp

1. Thực hiện đúng các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý viên chức.
2. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý đội ngũ viên chức Nhà nước trong phạm vi toàn tỉnh; đồng thời có sự phân cấp về thẩm quyền và trách nhiệm

cho Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành tỉnh, Thủ trưởng các hội cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện một số nội dung quản lý viên chức tại Quy định này.

3. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; đi đôi với việc phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; đảm bảo việc kết hợp chặt chẽ quản lý theo ngành và quản lý theo đơn vị hành chính.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện công tác quản lý viên chức của ngành, địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Nội dung phân cấp

1. Về tuyển dụng viên chức:

- a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm;
- b) Thẩm định, phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức;
- c) Tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức;
- d) Công nhận kết quả tuyển dụng viên chức;
- đ) Bố trí, phân công công tác cho người trúng tuyển.

2. Về sử dụng và quản lý viên chức:

- a) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch quản lý và sử dụng viên chức;
- b) Ký hợp đồng làm việc với viên chức;
- c) Chuyển công tác, tiếp nhận, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức;
- d) Bổ nhiệm, thay đổi, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- đ) Bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý;
- e) Tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- g) Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức;
- h) Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật viên chức;
- i) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức;
- k) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;
- l) Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức và giải quyết khiếu nại tố cáo đối với viên chức.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ PHÂN CẤP
TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 5. Thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Về xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng:

a) Trình Bộ Nội vụ xem xét, quyết định xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng I đối với viên chức.

b) Quyết định xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng II đối với viên chức quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm chức vụ.

c) Quyết định xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng II đối với Chủ tịch và Phó Chủ tịch các hội cấp tỉnh.

2. Về thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Cử viên chức tham gia dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I.

b) Trình Bộ Nội vụ phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II.

c) Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

d) Quyết định công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II.

đ) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng II đối với viên chức đã trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II.

3. Về nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức:

a) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

b) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức quản lý đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm chức vụ.

c) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn đối với Chủ tịch và Phó Chủ tịch các hội cấp tỉnh đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.

4. Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm, dài hạn; cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, đi nước ngoài theo quy định hiện hành.

5. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các hội cấp tỉnh.

6. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi có ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy hoặc của Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

7. Quyết định tiếp nhận, chuyển công tác, biệt phái, thôi việc, nghỉ hưu, kỷ luật đối với viên chức quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm hoặc đối với Chủ tịch và Phó Chủ tịch các hội cấp tỉnh.

8. Quyết định khen thưởng hoặc trình cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với viên chức.

9. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức theo quy định.

10. Chỉ đạo các cơ quan có liên quan thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

12. Hủy bỏ các quyết định của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thăng hạng, bổ nhiệm chức vụ, nâng lương, xếp lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức và các quyết định khác không đúng thẩm quyền hoặc trái với quy định của pháp luật.

13. Quyết định những nội dung khác có liên quan đến công tác quản lý viên chức theo quy định của pháp luật.

Trình tự, thủ tục thực hiện các nội dung nêu trên đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Thẩm quyền và trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định những nội dung được nêu từ Khoản 1 đến Khoản 9 và Khoản 12, Khoản 13 Điều 5 Quy định này.

2. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức theo đề nghị của các Sở, Ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân

tỉnh, các hội cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Thẩm định hồ sơ, quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách vào viên chức đối với các trường hợp theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

4. Tổng hợp danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II lên hạng I trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ.

5. Xây dựng đề án và tổng hợp danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ thẩm định, phê duyệt; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II theo quy định của pháp luật.

6. Thẩm định đề án (kế hoạch) tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III của Sở, Ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các hội cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện; thẩm định danh sách viên chức đủ điều kiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III.

7. Quyết định cho cán bộ, công chức cấp xã chuyển công tác, để làm viên chức tại cơ quan, đơn vị khác không thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8. Quyết định cho viên chức chuyên công tác ra ngoài tỉnh hoặc đến cơ quan, đơn vị khác không thuộc phạm vi quản lý của Sở, Ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các hội cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện (trừ trường hợp được quy định tại Khoản 7 Điều 5 và Điểm b Khoản 2 Điều 10 Quy định này).

9. Quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ ngoài tỉnh hoặc từ các cơ quan Đảng, đoàn thể, cơ quan thuộc ngành dọc của Trung ương đến công tác và làm viên chức tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trong tỉnh (trừ trường hợp được quy định tại Khoản 7 Điều 5 và Điểm a Khoản 2 Điều 10 Quy định này).

10. Phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh về đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

11. Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý:

a) Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy và các cơ quan có liên quan thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Thẩm định hồ sơ và hiệp y với Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét và cho ý kiến bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức vụ:

- Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, Ban, ngành tỉnh.

- Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc các hội cấp tỉnh.

c) Ban hành văn bản thỏa thuận với Thủ trưởng Sở, Ban ngành tỉnh và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các hội cấp tỉnh về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức giữ các chức vụ được nêu tại Điểm b Khoản 11 Điều này.

12. Trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến giới thiệu nhân sự đề bầu giữ các chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch các hội cấp tỉnh.

13. Tổng hợp, thống kê và báo cáo số lượng, chất lượng viên chức theo quy định.

14. Kiểm tra, duyệt số lượng viên chức và số lượng lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong danh sách bảng thanh toán tiền lương của các đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thuộc Sở, Ban, ngành tỉnh và các hội cấp tỉnh vào tháng 01 và tháng 7 hàng năm.

15. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh về việc thi hành các quy định của pháp luật về viên chức và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

16. Thực hiện một số nhiệm vụ khác liên quan đến công tác viên chức theo sự chỉ đạo của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trình tự, thủ tục thực hiện các nội dung nêu trên đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành tỉnh

1. Đối với cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ thuộc thẩm quyền quản lý:

a) Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện các chế độ, chính sách, những quy định của Nhà nước và của tỉnh đối với viên chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Về tuyển dụng viên chức:

- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm (thi tuyển hoặc xét tuyển hoặc xét tuyển đặc cách) cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, gửi Giám đốc Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt.

- Quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức; thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (thi tuyển hoặc xét tuyển) hoặc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp xét tuyển đặc cách để tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy định hiện hành.

- Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức (thi tuyển hoặc xét tuyển) theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng viên chức, đồng thời gửi báo cáo về Sở Nội vụ để theo dõi.

- Ban hành văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách vào viên chức cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Ban hành quyết định tuyển dụng viên chức và giao cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc đối với những người trúng tuyển viên chức theo quy định của pháp luật.

c) Về nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức:

- Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.

- Thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương đề Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống.

d) Về xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng; thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

- Quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng II đối với viên chức theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thẩm định, phê duyệt kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng III trở xuống đối với viên chức theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Lập danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (từ hạng III lên hạng II hoặc từ hạng II lên hạng I), gửi Sở Nội vụ tổng hợp theo quy định.

- Xây dựng đề án (kế hoạch) tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III và lập danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III, gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- Quyết định thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III.

- Quyết định công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III.

- Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng III đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

đ) Thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương đề Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập quyết định cho viên chức được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên và các chế độ phụ cấp khác theo quy định của pháp luật.

e) Về tiếp nhận, chuyển công tác, biệt phái viên chức:

- Ban hành văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ ngoài tỉnh hoặc từ các cơ quan Đảng, đoàn thể, cơ quan thuộc ngành dọc của Trung ương hoặc từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi quản lý đến công tác và làm viên chức tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

- Ban hành văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định cho viên chức chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc đến cơ quan, đơn vị khác không thuộc phạm vi quản lý.

- Quyết định cho viên chức chuyển công tác từ cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập này sang cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc phạm vi quản lý.

- Quyết định biệt phái viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đến công tác tại cơ quan, đơn vị khác.

- Phê duyệt kế hoạch hoặc danh sách biệt phái viên chức của cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm, dài hạn theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập; cử hoặc trình cơ quan có thẩm quyền cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước theo quy định; trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, cử đi nước ngoài theo quy định hiện hành.

h) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Ban, ngành tỉnh, sau khi có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Giám đốc Sở Tài chính; ban hành văn bản cho chủ trương đề Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập quyết định phân công phụ trách kế toán.

i) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý:

- Lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, Ban, ngành tỉnh theo quy định hiện hành, gửi đến Sở Nội vụ tổng hợp đề nghị với Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, Ban, ngành tỉnh, sau khi có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ.

- Thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương đề Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ: Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

k) Quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm chức vụ, thôi việc, nghỉ hưu, kỷ luật đối với viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

l) Quyết định hoặc lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với viên chức theo quy định; chỉ đạo người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

m) Hướng dẫn cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ viên chức theo đúng quy định hiện hành.

n) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, tình hình biến động viên chức (tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu, ...), gửi đến Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

o) Thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập về việc thi hành các quy định của pháp luật về viên chức và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

p) Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức theo thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

2. Đối với cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thuộc thẩm quyền quản lý:

a) Thực hiện thẩm quyền theo quy định tại Điểm a, c, d, đ, e, g, h, i, k, l, m, n, o, p Khoản 1 Điều này.

b) Về tuyển dụng viên chức:

- Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý, đồng thời gửi báo cáo về Sở Nội vụ để theo dõi.

- Quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức.

- Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức (thi tuyển hoặc xét

tuyển) theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng viên chức, đồng thời gửi báo cáo về Sở Nội vụ để theo dõi.

- Ban hành văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách vào viên chức cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chỉ đạo, hướng dẫn Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc ban hành quyết định tuyển dụng viên chức, phân công công tác, thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển theo quy định của pháp luật.

Trình tự, thủ tục thực hiện các nội dung nêu trên đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Thực hiện những nội dung được nêu tại Điểm a, b, c, d, đ, e, g, k, l, m, n, o, p Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 7 Quy định này đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập và các hội cấp huyện được giao biên chế sự nghiệp.

2. Quyết định cho cán bộ, công chức cấp xã chuyển công tác đến làm viên chức tại các hội cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

3. Quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và các hội cấp huyện được giao biên chế sự nghiệp, sau khi có ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Nội vụ và Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

4. Ban hành văn bản cho chủ trương đề Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thủ trưởng các hội cấp huyện được giao biên chế sự nghiệp phân công phụ trách kế toán, sau khi có ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

5. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý:

a) Lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định hiện hành.

b) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Ban hành văn bản cho chủ trương đề Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan chuyên môn cấp huyện, sau khi có ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Nội vụ.

6. Chỉ đạo Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện kiểm tra các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội cấp huyện được giao biên chế sự nghiệp trong việc thi

hành các quy định của pháp luật về viên chức và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trình tự, thủ tục thực hiện các nội dung nêu trên đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng các hội cấp tỉnh được giao biên chế sự nghiệp

1. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách, những quy định của Nhà nước và của tỉnh đối với viên chức.

2. Về tuyển dụng viên chức:

a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm của đơn vị (thi tuyển hoặc xét tuyển hoặc xét tuyển đặc cách), gửi Giám đốc Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt.

b) Quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức; thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (thi tuyển hoặc xét tuyển) hoặc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp xét tuyển đặc cách để tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy định hiện hành.

c) Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức (thi tuyển hoặc xét tuyển) theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng viên chức, đồng thời gửi báo cáo về Sở Nội vụ để theo dõi.

d) Ban hành quyết định tuyển dụng viên chức, bố trí công tác và ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển vào làm việc tại đơn vị; cử người hướng dẫn tập sự đối với viên chức mới được tuyển dụng theo quy định của pháp luật; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với người hoàn thành chế độ tập sự, chấm dứt hợp đồng làm việc khi người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

đ) Ban hành quyết định tuyển dụng viên chức và giao cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc chưa được giao quyền tự chủ ký kết hợp đồng làm việc đối với những người trúng tuyển viên chức theo quy định của pháp luật.

e) Chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ, chính sách trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị mới hoặc cho viên chức thôi việc theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện những nội dung được nêu tại Điểm b Khoản 2 Điều 7 Quy định này đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Về nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức:

a) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II của đơn vị và viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (trừ trường hợp được quy định tại Điểm b, c Khoản 3 Điều 5 Quy định này).

b) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống của đơn vị.

c) Thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương để Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống.

4. Về xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng:

a) Quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng II đối với viên chức của đơn vị và viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (trừ trường hợp được quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều 5 Quy định này).

b) Quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng III đối với viên chức của đơn vị.

c) Thẩm định, phê duyệt kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng III trở xuống đối với viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

5. Về thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

Thực hiện những nội dung được nêu tại Điểm d Khoản 1 Điều 7 Quy định này.

6. Quyết định cho viên chức được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên và các chế độ phụ cấp khác theo quy định của pháp luật.

7. Về tiếp nhận, thuyên chuyển công tác, biệt phái viên chức:

a) Ban hành văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ ngoài tỉnh hoặc từ các cơ quan Đảng, đoàn thể, cơ quan thuộc ngành dọc của Trung ương hoặc từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi quản lý đến công tác và làm viên chức tại đơn vị và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Ban hành văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định cho viên chức chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc đến cơ quan, đơn vị khác không thuộc phạm vi quản lý.

c) Quyết định cho viên chức chuyển công tác từ đơn vị sự nghiệp công lập này sang đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc phạm vi quản lý.

d) Quyết định biệt phái viên chức của đơn vị đến công tác tại cơ quan, đơn vị khác (trừ trường hợp được quy định tại Khoản 7 Điều 5 Quy định này) hoặc phê duyệt danh sách biệt phái viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

8. Về đào tạo, bồi dưỡng viên chức:

a) Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm, dài hạn của đơn vị.

b) Phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm, dài hạn theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

c) Cử hoặc trình cơ quan có thẩm quyền cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước theo quy định; trình cơ quan có thẩm quyền cử đi nước ngoài theo quy định hiện hành.

9. Về bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng; phân công phụ trách kế toán:

a) Ban hành văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tài chính và Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng của đơn vị.

b) Quyết định bố trí (phân công) phụ trách kế toán của đơn vị, sau khi có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Giám đốc Sở Tài chính.

c) Quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, sau khi có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Giám đốc Sở Tài chính.

d) Ban hành văn bản cho chủ trương đề Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc quyết định phân công phụ trách kế toán.

10. Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý:

a) Lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên của đơn vị theo quy định hiện hành, gửi đến Sở Nội vụ tổng hợp để hiệp y với Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ: Phó Trưởng phòng và tương đương, Trưởng phòng và tương đương, sau khi có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ.

c) Thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương đề Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ: Phó Trưởng phòng và tương đương, Trưởng phòng và tương đương.

11. Quyết định cho viên chức chuyển đổi vị trí công tác, thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm chức vụ, thôi việc, nghỉ hưu, kỷ luật đối với viên chức của đơn vị theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp được quy định tại Khoản 6 và Khoản 7 Điều 5 Quy định này).

12. Quyết định hoặc lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với viên chức theo quy định.

13. Tổ chức thực hiện hoặc chỉ đạo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

14. Lập và quản lý hồ sơ viên chức và hướng dẫn cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ viên chức theo đúng quy định hiện hành.

15. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, tình hình biến động viên chức (tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu, ...), gửi đến Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

16. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức theo thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

Trình tự, thủ tục thực hiện các nội dung nêu trên đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thực hiện những nội dung được nêu từ Khoản 1 đến Khoản 6 và từ Khoản 8 đến Khoản 16 Điều 9 Quy định này.

2. Về tiếp nhận, chuyển công tác, biệt phái viên chức:

a) Quyết định tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ ngoài tỉnh hoặc từ các cơ quan Đảng, đoàn thể, cơ quan thuộc ngành dọc của Trung ương hoặc từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi quản lý đến công tác và làm viên chức tại đơn vị.

b) Quyết định cho viên chức chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc đến cơ quan, đơn vị khác không thuộc phạm vi quản lý.

c) Quyết định cho viên chức được chuyển công tác từ cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập này sang cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc phạm vi quản lý.

d) Quyết định biệt phái viên chức của đơn vị đến công tác tại cơ quan, đơn vị khác (trừ trường hợp được quy định tại Khoản 7 Điều 5 Quy định này) hoặc phê duyệt danh sách biệt phái viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

Điều 11. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ trực thuộc: Sở, Ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng các hội cấp huyện được giao biên chế sự nghiệp

1. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách, những quy định của Nhà nước và của tỉnh đối với viên chức.

2. Căn cứ nhu cầu công việc, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và biên chế sự nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập được cơ quan có thẩm quyền giao, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của từng vị trí việc làm để đề nghị cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (sau đây gọi chung là cơ quan chủ quản) xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm theo đúng quy định.

3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển viên chức; cử người hướng dẫn tập sự đối với viên chức mới được tuyển dụng theo quy định của pháp luật

4. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với người hoàn thành chế độ tập sự, chấm dứt hợp đồng làm việc khi người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

5. Chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ, chính sách trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị mới hoặc cho viên chức thôi việc theo quy định của pháp luật.

6. Ký hợp đồng làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức từ cơ quan, đơn vị khác chuyển đến làm viên chức, sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

7. Về nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức:

a) Trình Thủ trưởng cơ quan chủ quản quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.

b) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống, sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

8. Về xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng:

a) Trình Thủ trưởng cơ quan chủ quản quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng II đối với viên chức.

b) Quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng III trở xuống đối với viên chức, sau khi có ý kiến thẩm định và phê duyệt kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp của Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

9. Quyết định cho viên chức được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên và các chế độ phụ cấp khác theo quy định của pháp luật, sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

10. Quyết định biệt phái viên chức đến công tác tại cơ quan, đơn vị khác, sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ quản (trừ viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập).

11. Xây dựng kế hoạch và quyết định cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

12. Về bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng; phân công phụ trách kế toán:

a) Lập hồ sơ và ban hành văn bản đề nghị Thủ trưởng cơ quan chủ quản xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng của đơn vị.

b) Quyết định phân công phụ trách kế toán của đơn vị, sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

13. Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý:

a) Lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ từ Phó Trưởng phòng và tương đương, Trưởng phòng và tương đương của đơn vị theo quy định hiện hành, gửi đến Thủ trưởng cơ quan chủ quản xem xét, cho ý kiến.

b) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ: Phó Trưởng phòng và tương đương, Trưởng phòng và tương đương của đơn vị, sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

14. Quyết định cho viên chức chuyển đổi vị trí công tác, thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm chức vụ, thôi việc, nghỉ hưu, kỷ luật đối với viên chức của đơn vị theo quy định của pháp luật (trừ viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập).

15. Lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với viên chức theo quy định.

16. Tổ chức đánh giá, phân loại viên chức hàng năm theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo kết quả đánh giá, phân loại viên chức hàng năm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

17. Lập và quản lý hồ sơ viên chức theo đúng quy định hiện hành.

18. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, tình hình biến động viên chức (tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu, ...), gửi đến cơ quan chủ quản tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức theo thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

Trình tự, thủ tục thực hiện các nội dung nêu trên đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ trực thuộc: Sở, Ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thực hiện những nội dung được nêu tại Khoản 1, từ Khoản 4 đến Khoản 19 Điều 11 Quy định này.

2. Căn cứ nhu cầu công việc, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và biên chế sự nghiệp của đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của từng vị trí việc làm, quỹ tiền lương của đơn vị để xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức, trình cơ quan chủ quản phê duyệt.

3. Căn cứ kế hoạch được Thủ trưởng cơ quan chủ quản phê duyệt, quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo quy định.

4. Trình Thủ trưởng cơ quan chủ quản xem xét, quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức (thi tuyển hoặc xét tuyển).

5. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan chủ quản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách vào viên chức.

6. Ban hành quyết định tuyển dụng viên chức, bố trí công tác và ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển vào làm việc tại đơn vị; cử người hướng dẫn tập sự đối với viên chức mới được tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

Trình tự, thủ tục thực hiện các nội dung nêu trên đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính (Chi cục và tổ chức tương đương Chi cục) trực thuộc Sở, Ban, ngành tỉnh; thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ thuộc thẩm quyền quản lý:

a) Thẩm định và tổng hợp nhu cầu tuyển dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập trình cơ quan có thẩm quyền (Sở, Ban ngành tỉnh hoặc UBND cấp huyện) xây dựng và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm theo

đúng quy định.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn đơn vị sự nghiệp công lập bố trí, phân công nhiệm vụ và ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển.

c) Về nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức:

- Thẩm định hồ sơ và quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III.

- Thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương đề Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV.

d) Về xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng:

- Thẩm định hồ sơ và quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng III đối với viên chức.

- Thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương đề Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng IV đối với viên chức.

đ) Về bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng; phân công phụ trách kế toán:

- Thẩm định hồ sơ và quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương đề Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập phân công phụ trách kế toán của đơn vị.

e) Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý:

- Lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định hiện hành, gửi đến cơ quan chủ quản xem xét, cho ý kiến.

- Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức theo thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thuộc thẩm quyền quản lý:

a) Thực hiện những nội dung được nêu tại Điểm c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều

này.

b) Về tuyển dụng viên chức:

- Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý, đồng thời gửi báo cáo đến cơ quan chủ quản để theo dõi.

- Quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức.

- Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức (thi tuyển hoặc xét tuyển) theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng viên chức, đồng thời gửi báo cáo đến cơ quan chủ quản để theo dõi.

- Tham mưu Thủ trưởng cơ quan chủ quản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách vào viên chức cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chỉ đạo, hướng dẫn Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc ban hành quyết định tuyển dụng viên chức, phân công công tác, thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển theo quy định của pháp luật.

Trình tự, thủ tục thực hiện các nội dung nêu trên đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 14. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ trực thuộc Chi cục và tổ chức tương đương Chi cục trực thuộc Sở, Ban, ngành tỉnh; thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ trực thuộc cơ quan chuyên môn cấp huyện

1. Căn cứ nhu cầu công việc, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và biên chế sự nghiệp các đơn vị sự nghiệp công lập được cơ quan có thẩm quyền giao, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của từng vị trí việc làm để đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền (Sở, Ban ngành tỉnh hoặc UBND cấp huyện) xây dựng và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm theo đúng quy định.

2. Thực hiện những nội dung được nêu tại Khoản 1, từ Khoản 3 đến Khoản 5, từ Khoản 9 đến Khoản 12 và từ Khoản 15 đến Khoản 19 Điều 11 Quy định này.

3. Ký hợp đồng làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức từ cơ quan, đơn vị khác chuyển đến làm viên chức, sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

4. Về nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức:

a) Trình Thủ trưởng cơ quan chủ quản quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III.

b) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV, sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

5. Về xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng:

a) Trình Thủ trưởng cơ quan chủ quản quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng III đối với viên chức.

b) Quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng IV đối với viên chức, sau khi có ý kiến thẩm định và phê duyệt kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp của Thủ trưởng cơ quan chủ quản.

6. Quyết định cho viên chức chuyển đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ hưu, kỷ luật đối với viên chức của đơn vị theo quy định của pháp luật (trừ viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập).

Trình tự, thủ tục thực hiện các nội dung nêu trên đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ trực thuộc Chi cục và tổ chức tương đương Chi cục trực thuộc Sở, Ban, ngành tỉnh; thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ trực thuộc cơ quan chuyên môn cấp huyện

1. Thực hiện những nội dung được nêu tại Khoản 1, 4, 5, từ Khoản 9 đến Khoản 12 và từ Khoản 15 đến Khoản 19 Điều 11 Quy định này.

2. Thực hiện những nội dung được nêu từ Khoản 2 đến Khoản 4 và Khoản 6 Điều 12 Quy định này.

3. Thực hiện những nội dung được nêu từ Khoản 3 đến Khoản 6 Điều 14 Quy định này.

4. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan chủ quản trình cơ quan có thẩm quyền đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách vào viên chức.

Trình tự, thủ tục thực hiện các nội dung nêu trên đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai quy định này đến Sở, Ban, ngành tỉnh, các hội cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra các cơ quan, đơn vị về việc thực hiện quy định này.

2. Thủ trưởng Sở, Ban, ngành tỉnh, Thủ trưởng các hội cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng nội dung theo quy định này.

3. Hàng năm, Thủ trưởng Sở, Ban, ngành tỉnh, Thủ trưởng các hội cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị đơn vị sự nghiệp phải xây dựng kế hoạch sắp xếp, chuyển công tác của viên chức và dự trù kinh phí để giải quyết các chế độ, chính sách đối với viên chức theo quy định tại Khoản 4 Điều 28 Luật Viên chức.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, Thủ trưởng Sở, Ban ngành tỉnh, Thủ trưởng các hội cấp tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH_{ns}**



Đông văn Lâm

