

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG**

Số: **01** /2016/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tiền Giang, ngày **28** tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền và trình tự, thủ tục tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 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;

Căn cứ 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 Nội vụ Quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của 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 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân cấp thẩm quyền và trình tự, thủ tục tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản

lý cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công, thị xã Cai Lậy căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản - BTP;
- BCĐTNB;
- BTLQK IX;
- Website CP;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT. *30*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Văn Nghĩa

QUY ĐỊNH

**Phân cấp thẩm quyền và trình tự, thủ tục tuyển dụng, sử dụng
và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập
trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2016/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 04 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về phân cấp thẩm quyền và trình tự, thủ tục tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức theo quy định tại Điều 2 của Luật Viên chức;
2. Cơ quan quản lý viên chức, bao gồm:
 - a) Các sở, ngành tỉnh;
 - b) Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
 - c) Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện);
 - d) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ngành tỉnh, thuộc Chi cục trực thuộc sở, ngành tỉnh, thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện;
 - đ) Các hội cấp tỉnh, hội cấp huyện được giao biên chế.

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và sự thống nhất quản lý của Nhà nước; bảo đảm công bằng, công khai, dân chủ.
2. Các cơ quan, đơn vị ngoài việc thực hiện các nội dung phân cấp theo quy định này vẫn thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý cán bộ của Tỉnh ủy.
3. Bảo đảm quyền chủ động và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Đảm bảo nguyên tắc giải quyết công việc kịp thời và hiệu quả nhằm cải cách thủ tục hành chính và nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước ở các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và cấp huyện.

Điều 4. Nội dung phân cấp

1. Về tuyển dụng viên chức:

- a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm;
- b) Phê duyệt hoặc thẩm định kế hoạch tuyển dụng;
- c) Tổ chức tuyển dụng (thực hiện các bước trong quy trình tuyển dụng)
- 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) Xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức làm việc tương ứng;
- c) Ký kết hợp đồng làm việc với viên chức;
- d) Bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức;
- đ) Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức;
- e) Phê duyệt đề án thi thăng hạng, tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- g) Tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- h) Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức;
- i) Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật viên chức;
- k) Bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý;
- l) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức;
- m) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;
- n) 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 **PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ,** **THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Điều 5. Phương thức tuyển dụng viên chức

1. Tuyển dụng viên chức thông qua thi tuyển:

Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế thực hiện tuyển dụng viên chức thông qua thi tuyển.

2. Tuyển dụng viên chức thông qua xét tuyển:

Đơn vị sự nghiệp thực hiện tuyển dụng thông qua xét tuyển, bao gồm:

- a) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
- b) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở ngành tỉnh, thuộc Chi cục trực thuộc sở, ngành tỉnh (trừ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế).
- c) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn cấp huyện.

d) Các hội cấp tỉnh, cấp huyện được giao biên chế theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Giám đốc Sở Y tế căn cứ Kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tiến hành tổ chức thi tuyển viên chức theo quy định.

2. Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh (trừ Sở Y tế), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tiến hành tổ chức xét tuyển viên chức theo quy định.

3. Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý; quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện tuyển dụng viên chức theo quy định hiện hành; phê duyệt kết quả tuyển dụng do Hội đồng tuyển dụng đề nghị; chỉ đạo thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý bố trí, phân công công tác, thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với những người trúng tuyển theo quy định sau khi thực hiện theo quy định tại Khoản 5 điều này.

4. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các hội cấp tỉnh được giao biên chế xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm cho đơn vị và thực hiện việc xét tuyển viên chức; quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện tuyển dụng viên chức theo quy định hiện hành; phê duyệt kết quả tuyển dụng do Hội đồng tuyển dụng đề nghị; bố trí, phân công công tác, thực hiện ký kết hợp đồng làm việc đối với những người trúng tuyển theo quy định sau khi thực hiện theo quy định tại Khoản 5 điều này.

5. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật trước khi ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển theo quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

Điều 7. Quy trình, thủ tục, nội dung thi hoặc xét tuyển viên chức

1. Quy trình, thủ tục, nội dung thi hoặc xét tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại các Mục 2, 3, 4 Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Điều 1, 2, 3, 4, 5 Thông tư số 15/2012/TT-BNV. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng phải thành lập Hội đồng tuyển dụng và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai kế hoạch, nhu cầu, số lượng từng loại ngạch viên chức cần tuyển;

Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Điều kiện miễn thi một số môn, cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Việc kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành khi tổ chức xét tuyển, phải thực hiện đồng bộ, thống nhất về nội dung, hình thức trong cùng ngành và đảm bảo khách quan; nội dung kiểm tra, sát hạch phải đúng quy định của pháp luật, phù hợp với từng vị trí việc làm.

4. Trong tổ chức tuyển dụng, quyết định xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp được quy định tại Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 7, 8, 9, 10 Thông tư số 15/2012/TT-BNV; theo phân cấp quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức (hạng viên chức) Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách thống nhất hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện việc xếp lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội, làm cơ sở cho thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

5. Về chế độ thu phí, mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển viên chức, thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;

Điều 8. Ký kết hợp đồng làm việc, tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Ký kết hợp đồng làm việc

a) Đối với viên chức trúng tuyển: căn cứ theo kết quả trúng tuyển thông qua thi hoặc xét tuyển của cấp có thẩm quyền tại Điều 6 Quy định này, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tiến hành ký kết hợp đồng làm việc sau khi thực hiện theo quy định tại Khoản 5 Điều 6 Quy định này và áp dụng thực hiện chế độ tập sự đối với đối tượng được tuyển dụng vào viên chức theo quy định tại Mục 5 và 6 Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Đối với viên chức xét tuyển đặc cách: căn cứ theo kết quả công nhận xét tuyển đặc cách của thủ trưởng các sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện; thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các hội cấp tỉnh được giao biên chế, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tiến hành ký kết hợp đồng làm việc; thực hiện chế độ tiền lương theo quy định tại Khoản 4 Điều 7 Quy định này; thực hiện miễn chế độ tập sự theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

2. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

a) Nguyên tắc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp:

- Làm việc ở vị trí việc làm nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó;

- Người được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó.

b) Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả thực hiện nội dung tập sự bằng văn bản gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp (nội dung tập sự quy định tại khoản 4 Điều 20 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

- Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện các nội dung tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân cấp thẩm quyền quản lý viên chức tại Quy định này. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì thực hiện theo Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ và báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức biết để làm cơ sở thẩm tra, xác minh khi có yêu cầu.

Điều 9. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác

1. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc:

Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung cần sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

2. Chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác:

a) Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập đang làm việc và được hưởng chế độ thôi việc. Đối với các trường hợp được thực hiện chính sách thu hút của tỉnh hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh cử đi đào tạo sau đại học, đại học (ở nước ngoài), khi viên chức chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh, cơ quan ngành dọc thì phải đền bù kinh phí đào tạo, thu hút theo quy định của pháp luật hiện hành. Đồng thời, thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét có ý kiến trước khi viên chức chuyển đến cơ quan, đơn vị mới.

b) Việc giải quyết chế độ thôi việc đối với viên chức chuyển công tác thực hiện theo Công văn số 2317/BNV-CCVC ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

c) Việc chấm dứt hợp đồng làm việc phải được thể hiện bằng văn bản có xác nhận của viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

Điều 10. Ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức khi chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới

Khi viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 8 Quy định này.

Chương III THẨM QUYỀN SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 11. Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Quản lý nhà nước và phân cấp quản lý nhà nước về tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng viên chức cho các cơ quan, đơn vị được nêu tại Điều 2 của Quy định này.

b) Cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

c) Quy định về công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

2. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, chuyển công tác, tiếp nhận, thôi giữ chức vụ, cử đào tạo, bồi dưỡng, thôi việc, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với viên chức quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

b) Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác và Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức có các hạng được áp dụng hệ số lương khởi điểm từ 4,00 trở lên.

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh và theo quy định pháp luật.

Điều 12. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức trên địa bàn tỉnh;

2. Về thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức:

a) Tổng hợp danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.

b) Xây dựng đề án và tổng hợp danh sách viên chức đủ điều kiện thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi Bộ Nội vụ thẩm định; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của Chính phủ và theo hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành;

c) Thẩm định đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cho các sở ngành tỉnh, các hội cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân 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 theo đề án đã thẩm định.

d) Thẩm định hồ sơ xét chuyển chức danh nghề nghiệp từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác đối với viên chức có các hạng được áp dụng hệ số lương khởi điểm từ 4,00 trở lên trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức vụ, chuyển công tác, tiếp nhận, thôi giữ chức vụ, cử đào tạo, bồi dưỡng, thôi việc, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với viên chức lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh;

4. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp số lượng, chất lượng viên chức hàng năm theo quy định báo cáo Bộ Nội vụ;

Điều 13. Thẩm quyền của thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Thẩm quyền của thủ trưởng sở, ngành tỉnh:

a) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ:

- Phê duyệt kế hoạch biệt phái, ra quyết định biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác theo đề nghị của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Lập danh sách viên chức đủ điều kiện thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét.

- Xây dựng đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo đề nghị của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; tổng hợp danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội vụ thẩm định; thành lập Hội đồng để tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức có các hạng được áp dụng hệ số lương khởi điểm từ 2,34

trở xuống đối với các viên chức thuộc quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh đối với viên chức trúng tuyển.

- Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo đề nghị của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

- Quyết định biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức vụ, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng, thôi việc, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng lao động và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với viên chức quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ngoài diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh. Thẩm định hồ sơ nâng lương, hồ sơ kỷ luật buộc thôi việc của viên chức còn lại trong các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý;

- Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện và thanh tra, kiểm tra việc bố trí, sắp xếp, sử dụng, quản lý và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý;

- Hàng năm, tổng hợp số lượng, chất lượng, tình hình biến động viên chức (tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu...) thuộc quyền quản lý báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ để tổng hợp) đúng nội dung và thời gian quy định.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ:

- Quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác theo đề nghị của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, khen thưởng, đánh giá, kỷ luật đối với viên chức.

- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc đối với viên chức.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức theo thẩm quyền.

2. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Thực hiện thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Phê duyệt kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác đối với các hội cấp huyện được giao biên chế.

Điều 14. Thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các Hội cấp tỉnh được giao biên chế

1. Bố trí công tác, phân công nhiệm vụ và ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển; 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;

2. Tổ chức thực hiện việc xét chuyên chức danh nghề nghiệp viên chức khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác và quyết định thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

3. Lập danh sách viên chức đủ điều kiện thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét;

4. Xây dựng đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; tổng hợp danh sách viên chức đủ điều kiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội vụ thẩm định; thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; quyết định công nhận kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo đề nghị của Hội đồng và quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III trở xuống theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

5. Quyết định biệt phái, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức vụ, nâng lương, nghỉ hưu, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh;

6. Xây dựng kế hoạch và quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định cử viên chức đi đào tạo bồi dưỡng;

7. Thực hiện đánh giá, phân loại viên chức hàng năm; lập và quản lý hồ sơ viên chức theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý cán bộ;

8. Hàng năm, tổng hợp số lượng, chất lượng, tình hình biến động viên chức (tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu...) thuộc quyền quản lý báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ để tổng hợp) theo đúng nội dung yêu cầu và thời gian quy định;

Điều 15. Thẩm quyền của thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ thuộc thẩm quyền quản lý của các sở, ngành tỉnh, thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn cấp huyện và thẩm quyền của các Hội cấp huyện được giao biên chế

1. Căn cứ nhu cầu công việc, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong 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 có thẩm quyền xây dựng kế hoạch tuyển dụng hàng năm theo đúng quy định.

2. Căn cứ quyết định công nhận kết quả tuyển dụng của cấp có thẩm quyền, thực hiện bố trí, phân công nhiệm vụ và ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển; cử người hướng dẫn tập sự đối với viên chức mới được tuyển dụng theo quy định của pháp luật;

3. 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 trong thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

4. Tổ chức thực hiện việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác, trình cấp có thẩm quyền quản lý phê duyệt kết quả và quyết định thay đổi chức danh nghề nghiệp khi viên chức thay đổi vị trí việc làm theo phân cấp quản lý;

5. Quyết định nâng bậc lương đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp;

6. 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 phân cấp quản lý;

7. Xem xét đề xuất cơ quan quản lý viên chức việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chức vụ, nghỉ hưu, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền quản lý;

8. Chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị mới và ký hợp đồng làm việc đối với viên chức từ cơ quan, đơn vị khác chuyển đến sau khi có ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp;

9. Thực hiện đánh giá, phân loại viên chức hàng năm; lập và quản lý hồ sơ viên chức theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý cán bộ, viên chức của tỉnh;

10. Hàng năm, tổng hợp số lượng, chất lượng và tình hình biến động viên chức báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý theo đúng nội dung yêu cầu và thời gian quy định.

Điều 16. Thẩm quyền của thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thực hiện như quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều 14 của Quy định này.

Điều 17. Thẩm quyền của thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thuộc các sở, ngành tỉnh, thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các 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 số lượng người làm việc trong 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 quản lý phê duyệt.

Căn cứ kế hoạch được phê duyệt, thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc tuyển dụng viên chức;

2. Thực hiện thẩm quyền như quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Điều 15 của Quy định này.

Chương IV
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC
SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Mục 1
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Điều 18. Bổ nhiệm viên chức quản lý thuộc diện Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý

1. Quy định chung:

a) Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục;

b) Thời hạn bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền. Khi hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại viên chức quản lý;

c) Viên chức quản lý được bố trí sang vị trí việc làm khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp được giao kiêm nhiệm.

2. Điều kiện bổ nhiệm:

a) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ quản lý được bổ nhiệm theo quy định;

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản theo quy định;

c) Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định;

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

đ) Không đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

e) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ bổ nhiệm:

a) Văn bản trình của thủ trưởng sở, ngành tỉnh và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 01a-BNV/2007 và mẫu 2c-BNV/2008 được ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức) có nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị đang công tác, khai không quá 6 tháng tính đến ngày trình;

c) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học...;

d) Bản kê khai tài sản theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

đ) Bản tự nhận xét đánh giá của cá nhân;

e) Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo cơ quan;

g) Nhận xét của cấp ủy đảng cơ quan;

h) Biên bản tổng hợp kết quả phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đề bổ nhiệm;

i) Bản nhận xét của Cấp ủy (nếu là đảng viên) hoặc chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật của viên chức và gia đình tại nơi cư trú thường xuyên;

4. Quy trình thực hiện bổ nhiệm:

a) Viên chức thuộc diện Tỉnh ủy quản lý:

- Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý có văn bản trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, số lượng và dự kiến nhân sự sẽ bổ nhiệm, đồng thời gửi cho Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ để phối hợp thực hiện các bước tiếp theo.

- Sau khi được Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất và trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy để cho chủ trương.

- Khi có chủ trương của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì cơ quan, đơn vị tiến hành tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm cán bộ, viên chức chủ chốt; tập thể lãnh đạo đơn vị; tập thể Đảng ủy (hoặc chi bộ) của đơn vị. Tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, đơn vị họp nhận xét đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín. Cán bộ, viên chức được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số (trên 50%) các thành viên trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy và cán bộ chủ chốt của cơ quan, đơn vị tán thành.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ), Sở Nội vụ kiểm tra xem xét hồ sơ nếu đầy đủ thì trình quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm.

b) Viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý:

- Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trình hồ sơ đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ). (Hồ sơ bổ nhiệm như viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý).

- Sở Nội vụ chịu trách nhiệm kiểm tra, xem xét và thẩm định hồ sơ, nếu viên chức được đề nghị bổ nhiệm đủ điều kiện thì trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định. Đối với viên chức quản lý ở các trường Trung cấp chuyên nghiệp thuộc sở, thì trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thống nhất bằng văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm.

- Đối với các trường hợp cần bổ sung hồ sơ, Sở Nội vụ thông báo cho cơ quan, đơn vị nội dung cần bổ sung và ấn định thời gian bổ sung. Sau thời gian quy định mà hồ sơ chưa được bổ sung đầy đủ, Sở Nội vụ trả lại hồ sơ cho cơ quan, đơn vị và báo cáo Ban cán sự Đảng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 19. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc diện Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý

Trước khi hết thời hạn giữ chức vụ 03 tháng, cơ quan, đơn vị phải tiến hành xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại viên chức quản lý trình cấp có thẩm quyền xem xét. Quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý phải được ký trước khi viên chức hết thời hạn giữ chức vụ.

1. Điều kiện để được bổ nhiệm lại:

- a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;
- b) Đạt tiêu chuẩn viên chức quản lý quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới;
- c) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- d) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;

2. Hồ sơ bổ nhiệm lại:

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

3. Quy trình thực hiện bổ nhiệm lại viên chức quản lý:

3.1. Quy trình thực hiện bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý:

- a) Viên chức quản lý được bổ nhiệm lại thực hiện báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;
- b) Tập thể lãnh đạo chủ chốt và cấp ủy cơ quan họp để thảo luận, nhận xét đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín;
- c) Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại gửi Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để kiểm tra, xem xét. Nếu hồ sơ đầy đủ thì Sở Nội vụ báo cáo và trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét. Sau khi Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất và trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy để cho chủ trương.

Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Tỉnh ủy bằng văn bản, Sở Nội vụ hoàn chỉnh các thủ tục bổ nhiệm lại viên chức (hoặc không bổ nhiệm lại) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt ký quyết định.

3.2. Quy trình thực hiện bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý:

- a) Viên chức quản lý được bổ nhiệm lại thực hiện báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

b) Tập thể lãnh đạo chủ chốt và cấp ủy cơ quan họp đề thảo luận, nhận xét đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín;

c) Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại gửi Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 20. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý

Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp. Trình tự thủ tục, hồ sơ tiến hành bổ nhiệm, bổ nhiệm lại được thực hiện như các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp quản lý của cấp ủy cùng cấp.

Điều 21. Triển khai Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý

1. Đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh giao Giám đốc Sở Nội vụ phối hợp với thủ trưởng sở, ngành, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai;

2. Các viên chức quản lý khác do Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai hoặc phân cấp cho thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập triển khai.

Mục 2

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 22. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện xin thôi giữ chức vụ;
- b) Không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín theo yêu cầu nhiệm vụ;
- c) Vì các lý do khác.

2. Quy trình thực hiện:

a) Lãnh đạo cấp trên trực tiếp gặp gỡ viên chức quản lý để trao đổi về việc xin thôi giữ chức vụ;

b) Họp tập thể cơ quan, đơn vị (gồm tập thể cán bộ chủ chốt hoặc toàn thể viên chức do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định) để cho ý kiến về việc xin thôi giữ chức vụ viên chức quản lý;

c) Ý kiến của cấp ủy cơ quan, đơn vị;

d) Tổng hợp hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc xin thôi giữ chức vụ của viên chức theo phân cấp.

3. Thủ tục hồ sơ:

a) Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị về việc xin thôi giữ chức vụ viên chức quản lý (trong trường hợp phải trình cấp trên quyết định), trong tờ trình phải nêu rõ lý do viên chức xin thôi giữ chức vụ;

b) Đơn xin thôi giữ chức vụ;

c) Biên bản họp của tập thể cơ quan, đơn vị cho ý kiến về việc xin thôi giữ chức vụ viên chức quản lý.

d) Hồ sơ viên chức.

Điều 23. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Viên chức quản lý được cấp có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác mà không chờ hết thời hạn bổ nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Không đảm bảo đủ sức khỏe;

b) Không đủ năng lực uy tín;

c) Theo yêu cầu nhiệm vụ;

d) Vì lý do khác;

2. Quy trình thực hiện:

a) Lãnh đạo cấp trên trực tiếp gặp gỡ viên chức quản lý được miễn nhiệm để trao đổi về việc miễn nhiệm;

b) Họp tập thể cơ quan (gồm tập thể cán bộ chủ chốt hoặc toàn thể viên chức do Thủ trưởng cơ quan quyết định) để cho ý kiến về việc miễn nhiệm viên chức quản lý;

c) Ý kiến của cấp ủy cơ quan, đơn vị;

d) Tổng hợp hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định miễn nhiệm chức vụ quản lý theo phân cấp.

3. Thủ tục hồ sơ:

a) Tờ trình của đơn vị đề nghị về việc miễn nhiệm viên chức quản lý (trong trường hợp phải trình cấp trên quyết định), trong tờ trình phải nêu rõ lý do miễn nhiệm;

b) Biên bản họp của tập thể cơ quan, đơn vị cho ý kiến về việc miễn nhiệm viên chức quản lý.

c) Hồ sơ viên chức.

Mục 3

BIỆT PHÁI, THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, NÂNG BẬC LƯƠNG VIÊN CHỨC

Điều 24. Biệt phái viên chức

1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cấp bách hoặc để thực hiện công việc trong một thời gian nhất định, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này đến làm việc tại cơ quan,

tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong thời hạn không quá 03 năm. Đối với một số ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Quy trình thực hiện:

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp cử viên chức biệt phái trao đổi trong ban lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái để thống nhất việc cử viên chức biệt phái;

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp gặp gỡ viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái; nghe viên chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định;

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định việc biệt phái viên chức.

3. Hồ sơ biệt phái:

a) Văn bản đồng ý của cơ quan tiếp nhận.

b) Văn bản thống nhất của cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái.

c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý.

d) Phiếu đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cấp ủy có viên chức được biệt phái.

đ) Nguyện vọng (bằng văn bản) của viên chức được biệt phái (nếu có);

4. Trách nhiệm và quyền lợi của viên chức được cử biệt phái:

Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi biệt phái đến và vẫn thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị cử biệt phái. Cơ quan, tổ chức, đơn vị cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí công việc phù hợp cho viên chức khi hết thời hạn biệt phái, có trách nhiệm đảm bảo tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức được cử biệt phái.

Điều 25. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Điều kiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp:

Viên chức khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng phải thực hiện thông qua xét chuyển chức danh nghề nghiệp và phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Viên chức được bố trí sang vị trí việc làm mới có yêu cầu chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khác cùng hạng với chức danh nghề nghiệp đang đảm nhiệm;

b) Viên chức đáp ứng đúng tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới.

2. Quy trình thực hiện:

a) Trình tự tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp.

b) Khi xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác không kết hợp nâng bậc lương đối với viên chức.

Việc xét chuyển viên chức giữ chức danh nghề nghiệp đối với viên chức có các hạng được áp dụng hệ số lương khởi điểm từ 4,00 trở lên, do Giám đốc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, việc xét chuyển viên chức giữ chức danh nghề nghiệp đối với viên chức có các hạng được áp dụng hệ số lương khởi điểm từ 2,34 trở xuống do thủ trưởng các sở ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

3. Hồ sơ xét chuyển:

- a) Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- b) Đơn xin xét chuyển của viên chức;
- c) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp mới;
- d) Biên bản kiểm tra, sát hạch viên chức về chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp mới;
- đ) Văn bản, quyết định về việc chuyển đổi vị trí công tác, các quyết định lương có liên quan.

Điều 26. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Khi thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng ngành, lĩnh vực phải thực hiện theo quy định Khoản 2 Điều 29 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và Điểm c Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 12/2012/TT-BNV.

1. Điều kiện, tiêu chuẩn:

Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện căn cứ vào số lượng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và đơn vị sự nghiệp có nhu cầu. Viên chức đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- b) Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- c) Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được cử đi dự xét thăng hạng.

2. Quy trình thực hiện:

a) Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành triển khai xây dựng đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý để làm căn cứ xây dựng đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức gửi Sở Nội vụ thẩm định.

b) Văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, kèm danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng (theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV) và kế hoạch tổ chức xét thăng hạng.

c) Sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, các sở ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng, quyết định danh sách viên chức đủ điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

d) Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng được thực hiện theo Quy chế thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức do Bộ Nội vụ ban hành.

3. Hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng:

Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/NĐ-CP của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

c) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

đ) Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng (nếu có).

Điều 27. Nâng bậc lương viên chức

Việc nâng bậc lương của viên chức được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV của 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 số 04/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

1. Hồ sơ đề nghị nâng lương, gồm:

a) Văn bản đề nghị của thủ trưởng đơn vị;

b) Biên bản họp của đơn vị về việc xét nâng lương;

- c) Danh sách viên chức được nâng lương (gồm nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung);
- d) Văn bản giải trình việc đề nghị nâng lương không đúng thời hạn (nếu có).
- đ) Quy chế nâng lương trước thời hạn của đơn vị;
- e) Quyết định lương hiện hưởng, quyết định công nhận thành tích của viên chức đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc, Thông báo nghỉ hưu (đối với nâng lương trước thời hạn để nghỉ hưu).

2. Quy trình thực hiện:

- a) Các đơn vị tiến hành lập danh sách viên chức đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn;
- b) Tổ chức họp tập thể cơ quan để thông qua danh sách những viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương;
- c) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc trình cơ quan quản lý viên chức quyết định hoặc thẩm định nâng lương theo phân cấp thẩm quyền quản lý viên chức tại quy định này;
- d) Đối với viên chức thuộc diện Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tập hợp hồ sơ gửi Sở Nội vụ đợt 01 hạn cuối ngày 15 tháng 5, đợt 02 hạn cuối ngày 15 tháng 11 hàng năm để tham mưu Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh diện Tỉnh ủy quản lý và trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

Mục 4

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI, XÂY DỰNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 28. Đánh giá và phân loại viên chức

1. Đánh giá viên chức là căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức. Việc đánh giá viên chức căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký kết và quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

2. Nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, tiêu chí phân loại và đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Chương IV Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

3. Thủ trưởng các sở ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các hội cấp tỉnh được giao biên chế chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với viên chức hàng năm theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 hàng năm để tổng hợp gửi Bộ Nội vụ.

Điều 29. Xây dựng vị trí việc làm

1. Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm trong đơn vị mình theo quy định tại Nghị định số 41/2012/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 14/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ và theo hướng dẫn của Bộ quản lý chức

danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự: Quyết định số lượng người làm việc trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và quản lý viên chức theo thẩm quyền được giao.

3. Chấp hành các quy định về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị mình.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm thường xuyên rà soát về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt. Hàng năm, xây dựng đề án điều chỉnh vị trí việc làm trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Nghị định số 41/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

5. Thủ trưởng các sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện; thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các hội cấp tỉnh được giao biên chế gửi hồ sơ đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập của năm tiếp theo và báo cáo tổng hợp về vị trí việc của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý về Sở Nội vụ thời gian như sau:

a) Thẩm định hoặc điều chỉnh đề án vị trí việc làm chậm nhất là ngày 01 tháng 5 hàng năm;

b) Tổng hợp, báo cáo về vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm.

Mục 5

THÔI VIỆC VÀ NGHỈ HƯU

Điều 30. Giải quyết thôi việc

1. Viên chức được giải quyết thôi việc khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Hồ sơ xin thôi việc:

a) Đơn xin thôi việc (đối với trường hợp thôi việc theo nguyện vọng).

b) Văn bản đề nghị của đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

c) Biên bản họp của Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo; phiếu thu tiền bồi thường chi phí đào tạo (Đối với trường hợp phải bồi thường chi phí đào tạo do cơ quan, đơn vị cử đi đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước).

3. Trình tự thủ tục thực hiện:

a) Viên chức có nguyện vọng xin thôi việc nộp đơn xin thôi việc cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp. Trong thời hạn 20 ngày làm việc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp ra quyết định chấm dứt hợp đồng lao động hoặc có văn bản

trả lời viên chức về việc không đồng ý cho viên chức thôi việc và nêu rõ lý do không đồng ý.

b) Đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi nhận được văn bản đề nghị thôi việc của cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định. Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo đề nghị của đơn vị trực thuộc, xem xét ra quyết định hoặc thẩm định hồ sơ để các đơn vị sự nghiệp ra quyết định thôi việc cho viên chức theo thẩm quyền.

Điều 31. Thủ tục nghỉ hưu

1. Báo cáo viên chức đến tuổi nghỉ hưu:

a) Tháng 8 hàng năm, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện lập danh sách viên chức đến tuổi nghỉ hưu của năm sau gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp thẩm định và có ý kiến bằng văn bản đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp.

b) Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện lập danh sách viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý gửi Sở Nội vụ tổng hợp trình Ban cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thông báo nghỉ hưu:

Trước 06 tháng tính đến ngày viên chức đủ tuổi nghỉ hưu, cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp thông báo nghỉ hưu bằng văn bản đối với viên chức thuộc quyền quản lý:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra thông báo nghỉ hưu đối với viên chức giữ chức vụ quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu đối với viên chức ngoài diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. Đồng thời gửi thông báo nghỉ hưu đối với viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý cho Sở Nội vụ để trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nghỉ hưu theo quy định và chuẩn bị nhân sự thay thế.

3. Quyết định nghỉ hưu:

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định cơ quan, đơn vị quản lý viên chức theo thẩm quyền phân cấp phải ra quyết định nghỉ hưu.

- Căn cứ quyết định nghỉ hưu, cơ quan sử dụng viên chức tiến hành tổ chức bàn giao, giải quyết những công việc tồn đọng và lập thủ tục giải quyết chế độ hưu trí cho viên chức.

Mục 6

LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ, THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, THANH TRA

Điều 32. Lập, quản lý hồ sơ viên chức

Đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm xác lập, lưu trữ, quản lý hồ sơ cá nhân của viên chức và cập nhật, bổ sung kịp thời những thay đổi liên quan đến hồ sơ trong từng năm; biểu mẫu quản lý hồ sơ, thực hiện theo quy định tại các văn bản sau:

- Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 06 năm 2007 của Bộ Nội vụ ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ ban hành các mẫu biểu để phục vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 33. Công tác thống kê, báo cáo

Đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm thống kê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên, Sở Nội vụ theo định kỳ hằng quý hoặc theo yêu cầu đột xuất của các cơ quan có thẩm quyền về số lượng, chất lượng và những quyết định, văn bản có liên quan đến công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của đơn vị để theo dõi, giám sát.

Điều 34. Kiểm tra, thanh tra

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

2. Sở Nội vụ thanh tra việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Các cơ quan chuyên môn cấp trên thanh tra việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

Mục 7**KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ
VI PHẠM, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI****Điều 35. Khen thưởng**

1. Viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Viên chức được khen thưởng do có công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định hiện hành.

Điều 36. Kỷ luật

1. Áp dụng hình thức kỷ luật:

Viên chức nếu có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 của Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Thành lập Hội đồng kỷ luật:

Tùy theo người có hành vi vi phạm kỷ luật là viên chức giữ chức vụ quản lý hay viên chức không giữ chức vụ quản lý mà thành lập Hội đồng kỷ luật được quy định tại khoản 1 hay khoản 2 Điều 17 của Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Quy trình xử lý kỷ luật:

Quy trình xem xét xử lý kỷ luật viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 18, Điều 19 của Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Hồ sơ trình ký quyết định kỷ luật:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật của tỉnh hoặc các cơ quan đơn vị phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản gửi người có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định tại Điều 14 của Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ kèm theo hồ sơ xử lý kỷ luật, gồm:

- Bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật của viên chức vi phạm;
- Biên bản cuộc họp kiểm điểm có kiến nghị hình thức kỷ luật của tập thể cơ quan theo quy định tại điểm a hoặc điểm b Điều 15 Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ;
- Giấy triệu tập viên chức vi phạm dự họp Hội đồng kỷ luật;
- Trích ngang sơ yếu lý lịch viên chức vi phạm kỷ luật, các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc xử lý kỷ luật;
- Biên bản họp Hội đồng kỷ luật.

b) Trình tự thủ tục:

- Thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định kỷ luật:
- + Đối với viên chức vi phạm kỷ luật do Hội đồng kỷ luật tỉnh kiến nghị hình thức xử lý kỷ luật thì Sở Nội vụ dự thảo quyết định kỷ luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Đối với viên chức do các cơ quan, đơn vị kiến nghị hình thức xử lý kỷ luật thì Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình tự thủ tục xử lý kỷ luật, mức độ vi phạm, hình thức xử lý kỷ luật để dự thảo quyết định kỷ luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Các trường hợp thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị thì do Thủ trưởng cơ quan đơn vị ra quyết định kỷ luật theo các hình thức được quy định.

Điều 37. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại đối với quyết định liên quan đến quản lý viên chức

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại của viên chức đối với các quyết định của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền liên quan đến quản lý viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này để tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo đúng thẩm quyền quy định.

Điều 39. Giao Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Các hội cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết và điều chỉnh bổ sung kịp thời.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ✍
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Văn Nghĩa