

Số: *20* /2013/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày *12* tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm của tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 435/TTr-SNV ngày 05 tháng 11 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm của tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy định về tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức quy định tại Quyết định số 689/2001/QĐ-UB ngày 16 tháng 10 năm 2001 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, tiền lương khu vực hành chính sự nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp nhà nước.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *sc*

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Như Điều 4;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, NC, TH. *sc*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Sinh

QUY ĐỊNH

**về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm
của tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định nguyên tắc, điều kiện, trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện và tương đương (sau đây gọi chung là tổ chức hành chính), các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập). Tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập sau đây gọi chung là tổ chức.

2. Quản lý biên chế công chức; vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện và tương đương.
2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**Chương II
TRÌNH TỰ, HỒ SƠ, THỜI HẠN
THÀNH LẬP, TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ TỔ CHỨC**

Điều 3. Trình tự thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức

1. Xây dựng Đề án, Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập tổ chức, tổ chức lại, giải thể tổ chức, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của tổ chức (đối với việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập) trình cơ quan có thẩm quyền.

2. Thẩm định hồ sơ, gồm: Đề án, Tờ trình, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về những vấn đề chưa rõ ràng, dự thảo Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức; dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của tổ chức (đối với việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập).

3. Thẩm tra và ký ban hành quyết định (thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức).

Điều 4. Hồ sơ thành lập tổ chức

1. Hồ sơ trình thành lập:

a) Đề án thành lập tổ chức;

b) Tờ trình thành lập tổ chức, dự thảo Quyết định thành lập tổ chức (kèm theo); dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của tổ chức (đối với việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập); các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ về đất đai, kinh phí hoạt động, nhân lực...);

c) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức;

d) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức (nếu có).

2. Hồ sơ thẩm định:

a) Văn bản thẩm định về dự thảo Quyết định, Tờ trình, Đề án thành lập tổ chức, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của tổ chức (đối với việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập), văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan;

b) Dự thảo Quyết định thành lập tổ chức (đã hoàn thiện).

3. Hồ sơ thẩm tra:

a) Báo cáo thẩm tra của cơ quan được giao thẩm quyền thẩm tra về thủ tục, hồ sơ của cơ quan đề nghị, hồ sơ của cơ quan thẩm định;

b) Chính lý và hoàn chỉnh lần cuối các văn bản chuẩn bị trong hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Điều 5. Nội dung đề án thành lập tổ chức

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý.

2. Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức.

3. Loại hình tổ chức cần thành lập.

4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

5. Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn).

6. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động.

7. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập.

8. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai thực hiện.

9. Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án.

10. Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

Điều 6. Hồ sơ tổ chức lại, giải thể tổ chức

1. Hồ sơ tổ chức lại, giải thể tổ chức:
 - a) Đề án về tổ chức lại tổ chức, giải thể tổ chức;
 - b) Tờ trình tổ chức lại, giải thể tổ chức và dự thảo Quyết định (kèm theo);
 - c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
 - d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.
2. Nội dung Đề án tổ chức lại, giải thể tổ chức:
 - a) Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể;
 - b) Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;
 - c) Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);
 - d) Quy định trách nhiệm của người đứng đầu và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề trong đề án.

Điều 7. Thời hạn giải quyết thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức

1. Trong thời hạn 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), cơ quan, tổ chức phải có văn bản thẩm định.
2. Trong thời hạn 08 (tám) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thẩm định, cơ quan thẩm tra phải có ý kiến chính thức.

Cơ quan thẩm tra thực hiện việc thẩm tra, soát xét lần cuối cùng các thủ tục, hồ sơ và chuẩn bị các văn bản cần thiết theo Quy chế làm việc của cơ quan để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các loại hồ sơ, cơ quan hoặc người có thẩm quyền ban hành Quyết định. Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền không đồng ý thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị biết rõ lý do.

Điều 8. Trình tự gửi, tiếp nhận, xử lý, thẩm định, thẩm tra hồ sơ và ban hành quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thực hiện theo Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ; đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ và các văn bản pháp luật chuyên ngành.

Chương III THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM THÀNH LẬP, TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ TỔ CHỨC

Điều 9. Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đối với tổ chức hành chính:

a) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các sở, cơ quan ngang sở (gọi chung là sở), tổ chức thuộc sở, các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo quy định của Chính phủ;

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và biên chế của sở, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Bổ sung hoặc điều chuyển chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy các sở, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Phân cấp thẩm quyền quản lý về tổ chức bộ máy đối với các sở, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

d) Phê duyệt đề án, phương án kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế các tổ chức hành chính.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập ở địa phương theo phân cấp hoặc quy định của luật chuyên ngành;

b) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (trừ những trường hợp có quy định khác của luật chuyên ngành).

c) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thực hiện phân cấp thẩm quyền thành lập, tổ chức lại, giải thể đối với một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 10. Trách nhiệm của sở và cơ quan ngang sở

1. Xây dựng đề án tổ chức của sở, cơ quan ngang sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Tham gia với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về đề án tổ chức bộ máy có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở và cơ quan ngang sở.

3. Căn cứ Nghị định của Chính phủ, văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Bộ quản lý chuyên ngành, ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các phòng chuyên môn nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

4. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền về công tác tổ chức bộ máy.

5. Xây dựng mô hình tổ chức, tiến hành sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, hiệu quả hoạt động của các đơn vị trực thuộc.

6. Trực tiếp quản lý về tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Ban hành quy chế làm việc của đơn vị và phê duyệt quy chế làm việc của các đơn vị trực thuộc.

Điều 11. Thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

1. Thẩm quyền:

a) Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

b) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể Trường Trung học cơ sở, Trường Tiểu học, Trường Mầm non bảo đảm phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường học đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

c) Ban hành quy chế làm việc của đơn vị và phê duyệt quy chế làm việc của các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

2. Trách nhiệm:

a) Xây dựng đề án tổ chức các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

b) Tham gia ý kiến về các đề án tổ chức của các sở, ngành có liên quan đến tổ chức thuộc huyện, thành phố;

c) Quản lý, tiến hành sơ kết, tổng kết, đánh giá tổ chức và hiệu quả hoạt động của các cơ quan đơn vị trực thuộc.

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

2. Thẩm định Đề án, Tờ trình và dự thảo Quyết định về tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Xây dựng đề án kiện toàn, sắp xếp lại cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố hướng dẫn, đôn đốc thi hành các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tổ chức bộ máy.

5. Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức.

6. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo, tổng hợp, sơ kết nghiệp vụ về công tác tổ chức bộ máy.

Chương IV

QUẢN LÝ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC

Điều 13. Nội dung quản lý biên chế công chức

1. Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật về biên chế công chức, hướng dẫn xác định biên chế công chức và quản lý biên chế công chức.
2. Lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm, điều chỉnh biên chế công chức.
3. Quyết định biên chế công chức, phân bổ, sử dụng biên chế công chức.
4. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý biên chế công chức.
5. Thống kê, tổng hợp và báo cáo về biên chế công chức.

Điều 14. Căn cứ xác định biên chế công chức

1. Vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền quy định.
2. Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp, quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý của ngành, lĩnh vực.
3. Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của luật chuyên ngành.
4. Mức độ hiện đại hoá công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin.
5. Thực tế tình hình quản lý biên chế công chức được giao của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
6. Quy mô dân số, diện tích tự nhiên, trình độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.
7. Số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã.
8. Đặc điểm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.
9. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, biên chế công chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản, được ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động.

Điều 15. Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trình Bộ Nội vụ kế hoạch biên chế công chức của tỉnh hàng năm.
2. Trình Hội đồng nhân dân tỉnh giao biên chế công chức và triển khai thực hiện sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xây dựng kế hoạch biên chế công chức hàng năm.

2. Thẩm định hồ sơ, kế hoạch biên chế công chức của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp thành kế hoạch biên chế công chức hàng năm của tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nội vụ.

3. Dự thảo Tờ trình để Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định biên chế công chức hàng năm sau khi có quyết định giao biên chế công chức của Bộ Nội vụ.

4. Dự thảo Quyết định để Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phân bổ biên chế công chức hàng năm sau khi Hội đồng nhân dân tỉnh có Nghị quyết phê duyệt kế hoạch biên chế công chức.

5. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nội dung quy định về quản lý biên chế công chức tại Điều 13, Điều 14 Quy định này.

Điều 17. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập

1. Lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Bố trí, sử dụng quản lý biên chế công chức theo các nội dung quy định của Luật Cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

3. Thống kê, tổng hợp báo cáo về biên chế công chức theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 18. Hồ sơ, kế hoạch biên chế công chức hàng năm

1. Hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hàng năm, gồm:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch biên chế công chức hàng năm;

b) Kế hoạch biên chế công chức hàng năm;

c) Các tài liệu liên quan đến việc lập kế hoạch biên chế công chức kèm theo.

2. Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch biên chế công chức hàng năm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký và phải có những nội dung chủ yếu sau:

a) Sự cần thiết và căn cứ của việc lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm;

b) Nội dung chính của kế hoạch biên chế công chức hàng năm;

c) Kiến nghị đề xuất.

3. Nội dung kế hoạch biên chế công chức hàng năm:

a) Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm theo biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ;

b) Xác định số lượng biên chế công chức;

c) Giải pháp thực hiện kế hoạch biên chế công chức sau khi được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt, dự kiến nguồn công chức bổ sung, thay thế, thực hiện chính sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí để thực hiện.

Điều 19. Căn cứ và hồ sơ điều chỉnh biên chế công chức

1. Căn cứ điều chỉnh biên chế công chức:

a) Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện;

c) Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Hồ sơ điều chỉnh biên chế công chức, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị điều chỉnh biên chế công chức;

b) Đề án điều chỉnh biên chế công chức;

c) Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh biên chế công chức kèm theo.

3. Văn bản đề nghị điều chỉnh biên chế công chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký và phải có những nội dung chủ yếu sau:

a) Sự cần thiết và căn cứ của việc điều chỉnh biên chế công chức;

b) Nội dung chính của đề án điều chỉnh biên chế công chức;

c) Kiến nghị, đề xuất.

Điều 20. Thời hạn gửi hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hàng năm

1. Trước ngày 05 tháng 6 năm trước liền kề, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố gửi kế hoạch biên chế công chức của cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) để xây dựng kế hoạch biên chế của tỉnh gửi Bộ Nội vụ trước ngày 10 tháng 7.

2. Sau ngày 05 tháng 6 năm trước liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không gửi kế hoạch biên chế công chức theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định biên chế công chức của cơ quan đơn vị đó.

Chương V QUẢN LÝ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Điều 21. Nội dung quản lý vị trí việc làm

1. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật về vị trí việc làm.

2. Xác định vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, chức danh nghề nghiệp tương ứng, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Trình cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền về vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

5. Thống kê, tổng hợp và báo cáo về vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý những vi phạm về quản lý vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Căn cứ xác định vị trí việc làm

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và công việc thực tế của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tính chất, đặc điểm, nhu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Mức độ phức tạp, quy mô công việc; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của luật chuyên ngành.

4. Mức độ hiện đại hoá công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thực trạng bố trí, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 23. Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phân cấp hoặc uỷ quyền quản lý vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thuộc sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt tổng số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

Điều 24. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng đề án vị trí việc làm tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thẩm định đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trong toàn tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nội vụ thẩm định và Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định số lượng người làm việc và thông báo chỉ tiêu về số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nội dung về quản lý vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức.

4. Tổng hợp 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 25. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

1. Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc xây dựng đề án vị trí việc làm hàng năm, tiếp nhận hồ sơ trình đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập. Thẩm định và tổng hợp số lượng vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố gửi Sở Nội vụ.

2. Quản lý số lượng vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

3. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng số lượng vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

4. Tổng hợp báo cáo số lượng vị trí việc làm và tình hình quản lý vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý những vi phạm về quản lý vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập

1. Xây dựng đề án vị trí việc làm, trong đó xác định số lượng vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức hàng năm của đơn vị theo quy định của nhà nước trình cơ quan có thẩm quyền quyết 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 được quyết định số lượng người làm việc trên cơ sở số lượng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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. Báo cáo cơ quan có thẩm quyền về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị mình.

Điều 27. Hồ sơ trình đề án vị trí việc làm

1. Tờ trình đề án vị trí việc làm.

2. Đề án vị trí việc làm.

3. Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

4. Bản sao Quyết định về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Các văn bản có liên quan đến việc xây dựng đề án.

Điều 28. Thời hạn gửi hồ sơ đề án vị trí việc làm

1. Trước ngày 05 tháng 4 hàng năm, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đề án vị trí việc làm của năm liền kề tới cấp trên trực tiếp.

2. Trước ngày 05 tháng 5 hàng năm, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố gửi đề án vị trí việc làm để Sở Nội vụ thẩm định.

3. Trước ngày 05 tháng 6 hàng năm, Sở Nội vụ tổng hợp hồ sơ đề án vị trí việc làm của tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 6.

Điều 29. Trình tự, thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm; quyết định vị trí việc làm, quyết định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm; trình tự thủ tục điều chỉnh số lượng vị trí việc làm, điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định của Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 30. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các cơ quan đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. / *ssb*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Sinh