

Số: 13 /2015/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 5 năm 2015

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng quản lý**

SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG	
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG	
Số: 1075	ĐẾN
Ngày: 29/5/15	
Chuyển: P.T. Q.P.	
Lưu hồ sơ: 1	

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

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

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng quản lý.

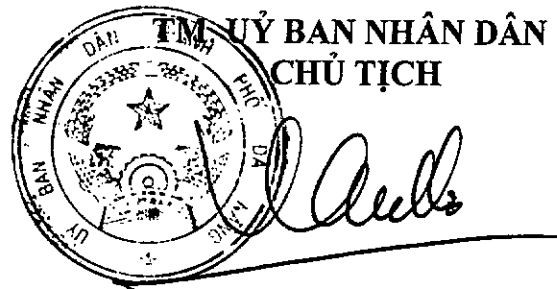
**Điều 2.** Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, ban hành văn bản hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các sở, ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *T. Th*

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TV TU, TT HĐND TP Đà Nẵng;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố;
- Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố;
- UBND TP thành phố Đà Nẵng;
- Sở Tư pháp;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể;
- UBND các quận, huyện, xã, phường;
- Báo Đà Nẵng, Đài PT-TH thành phố;
- Trung tâm THVN tại Đà Nẵng;
- Trung tâm Tin học- Công báo thành phố;
- Lưu: VT, NCPC.



**Huỳnh Đức Thơ**

**QUY ĐỊNH**

**Phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí  
việc làm, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp  
thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng quản lý**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 13 /2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm  
2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định phân cấp trách nhiệm quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) thành phố Đà Nẵng quản lý.

2. Các nội dung không phân cấp tại Quy định này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Về tổ chức bộ máy

a) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố;

b) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; Ban Quản lý Khu công nghiệp và Chế xuất, Ban Quản lý Khu công nghệ cao Đà Nẵng và Ban Quản lý có tên gọi khác thuộc UBND thành phố (gọi chung là đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở);

c) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND các quận, huyện;

d) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành thuộc sở (gọi chung là đơn vị sự nghiệp trực thuộc chi cục).

2. Về viên chức

Viên chức theo quy định của Luật Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố quản lý.

**Chương II**  
**QUẢN LÝ TỔ CHỨC BỘ MÁY**  
**Mục 1**  
**NỘI DUNG QUẢN LÝ**

**Điều 3. Nội dung quản lý về tổ chức bộ máy đơn vị sự nghiệp**

Thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế hoạt động, xếp hạng đơn vị sự nghiệp và các nội dung liên quan khác.

**Điều 4. Cơ cấu tổ chức các đơn vị sự nghiệp**

Cơ cấu tổ chức các đơn vị sự nghiệp theo quy định tại Khoản 1, Điều 2 Quy định này gồm: các phòng, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc và đơn vị sự nghiệp trực thuộc (nếu có).

**Mục 2**  
**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN**

**Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của UBND thành phố**

1. Xây dựng phương án trình Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố.
2. Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND quận, huyện (trừ các đơn vị thuộc thẩm quyền UBND quận, huyện theo quy định của pháp luật chuyên ngành), đơn vị sự nghiệp trực thuộc chi cục theo quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc thẩm quyền của UBND thành phố.
3. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố.

**Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch UBND thành phố**

1. Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các đơn vị sự nghiệp trực thuộc chi cục (trừ các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc thẩm quyền của UBND thành phố).
2. Phê duyệt phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các bộ phận, phòng chuyên môn thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố do ngân sách cấp chi phí hoạt động thường xuyên có giao số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

3. Quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố, đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, UBND quận, huyện (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND thành phố hoặc UBND quận, huyện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

#### **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở Nội vụ**

1. Thẩm định các nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 8; Điều 9 và Điểm a, b, Khoản 1, Điều 10 Quy định này do các sở, UBND quận, huyện và đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố trình để báo cáo UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố quyết định, phê duyệt.

2. Giúp UBND thành phố xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định.

3. Thực hiện thanh tra, kiểm tra về công tác tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp.

4. Báo cáo thống kê về tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp cho cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc sở**

1. Xây dựng và trình UBND thành phố: quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở và đơn vị sự nghiệp trực thuộc chi cục thuộc sở theo quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc thẩm quyền của UBND thành phố.

2. Phê duyệt phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc chi cục thuộc sở do ngân sách cấp chi phí hoạt động thường xuyên có giao số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

3. Hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo thống kê về công tác tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

#### **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của UBND quận, huyện**

1. Xây dựng và trình UBND thành phố: quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên, quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thẩm quyền của UBND quận, huyện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo quy hoạch ngành, lĩnh vực được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phê duyệt phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND quận, huyện.

**Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; trực thuộc sở, trực thuộc chi cục thuộc sở; trực thuộc UBND quận, huyện**

1. Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố

a) Trình UBND thành phố: quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị; quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên, quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị;

b) Trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị;

c) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng chuyên môn thuộc đơn vị;

d) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của đơn vị, đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, trực thuộc chi cục thuộc sở; trực thuộc UBND quận, huyện.

a) Đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi phí hoạt động: quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên; quy định chức năng, nhiệm vụ các bộ phận, tổ chức trực thuộc (trừ những đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên) theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động: Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các bộ phận, tổ chức trực thuộc theo phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

**Chương III**  
**QUẢN LÝ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG**  
**NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
**Mục 1**  
**NỘI DUNG QUẢN LÝ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG**  
**NGƯỜI LÀM VIỆC**

**Điều 11. Nội dung quản lý vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp**

1. Xây dựng, phê duyệt Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, kế hoạch người làm việc hàng năm.

2. Quản lý, sử dụng vị trí việc làm, số lượng người làm việc, hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

3. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

4. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc sử dụng vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng người làm việc, ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc theo quy định.

5. Xác định định mức người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp đặc thù do UBND thành phố thành lập (thực hiện theo quy định riêng).

**Điều 12. Căn cứ xác định vị trí việc làm**

Đối với vị trí việc làm, cơ cấu viên chức trong đơn vị sự nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 41/2012/NĐ-CP.

**Điều 13. Căn cứ xác định số lượng người làm việc**

1. Vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, đơn vị.

2. Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp, quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý của ngành, lĩnh vực.

3. Nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của năm kế hoạch; đặc điểm địa lý, quy mô dân số, trình độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

4. Khả năng ngân sách và kinh phí hoạt động do cơ quan nhà nước phân bổ hàng năm.

5. Định mức người làm việc do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

6. Kế hoạch thực hiện xã hội hoá hoạt động đối với một số lĩnh vực sự nghiệp giáo dục và đào tạo, y tế, văn hoá, thông tin, thể dục, thể thao, nghiên cứu khoa học và sự nghiệp khác.

7. Chất lượng đội ngũ công chức, viên chức hiện có trong đơn vị sự nghiệp và kế hoạch bố trí nguồn nhân lực thay thế.

#### **Điều 14. Việc sử dụng vị trí việc làm, số lượng người làm việc**

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Thực hiện chế độ hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, bao gồm các chức danh sau: lái xe, nhân viên bảo vệ và nhân viên phục vụ trong các đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước cấp chi phí hoạt động thường xuyên có giao số lượng người làm việc.

3. Đối với các đơn vị sự nghiệp được giao số lượng người làm việc, việc sử dụng số lượng người làm việc không tiết kiệm quá 10% tổng số chỉ tiêu được giao nhằm đảm bảo nhân lực hoàn thành công việc.

4. Sau 06 (sáu) tháng kể từ khi có quyết định giao số lượng người làm việc của cơ quan có thẩm quyền, nếu cơ quan, đơn vị không xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch xét tuyển, thi tuyển (đối với viên chức), thực hiện ký kết hợp đồng lao động (đối với hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP) theo quy định và tiết kiệm quá 10% so với tổng số chỉ tiêu được giao thì sẽ tính thu hồi số lượng người làm việc chưa sử dụng hết trong kế hoạch của năm tiếp theo.

5. Thực hiện việc quản lý vị trí việc làm, sử dụng số lượng người làm việc theo đúng quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao.

### **Mục 2**

#### **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm, quyền hạn của UBND thành phố**

1. Báo cáo Bộ Nội vụ Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp hàng năm.



2. Trình HĐND thành phố phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp hàng năm theo quy định phù hợp với yêu cầu phát triển và khả năng ngân sách của địa phương sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ.

3. Quyết định phân bổ số lượng người làm việc đối với các sở, UBND quận, huyện và đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố.

#### **Điều 16. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch UBND thành phố**

1. Chỉ đạo các sở, UBND quận, huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng người làm việc hàng năm.

2. Phê duyệt điều chỉnh số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố, sở, UBND quận, huyện.

#### **Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở Nội vụ**

1. Thẩm định, tổng hợp, xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp hàng năm trình UBND thành phố.

2. Quyết định phân bổ lại cụ thể số lượng người làm việc đối với sở, UBND quận, huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố theo Quyết định phân bổ của UBND thành phố và phê duyệt điều chỉnh của Chủ tịch UBND thành phố.

3. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về vị trí việc làm, số lượng người làm việc đối với đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

4. Triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế; tổ chức xây dựng cơ cấu, định mức đối với những đơn vị chưa có hướng dẫn định mức của cấp trên.

5. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm, số lượng người làm việc; giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý những vi phạm về quản lý, sử dụng vị trí việc làm, số lượng người làm việc theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện báo cáo thống kê tình hình quản lý, sử dụng vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp theo quy định.

7. Tham mưu Chủ tịch UBND thành phố thu hồi chỉ tiêu số lượng người làm việc tiết kiệm trên 10% so với tổng số chỉ tiêu được cơ quan có thẩm quyền giao cho các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, sở, UBND quận, huyện.

**Điều 18. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc sở, Chủ tịch UBND quận, huyện**

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức; tổng hợp, xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thông báo số lượng người làm việc cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quyết định phân bổ của Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức; phê duyệt Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng người làm việc và hướng dẫn đơn vị thực hiện theo quy định.

4. Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình sử dụng vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp trực thuộc cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

**Điều 19. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố, sở, UBND quận, huyện**

1. Đối với đơn vị sự nghiệp đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động: quyết định số lượng người làm việc của đơn vị mình trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được cơ quan chủ quản phê duyệt theo quy định.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động:

a) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố: xây dựng Đề án vị trí việc làm, xác định số lượng người làm việc hàng năm báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, UBND quận, huyện: xây dựng Đề án vị trí việc làm, xác định số lượng người làm việc hàng năm trình cơ quan chủ quản tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

3. Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình sử dụng số lượng người làm việc cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

**Chương IV**  
**QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**  
**Mục 1**  
**NỘI DUNG QUẢN LÝ**

**Điều 20. Nội dung quản lý viên chức**

1. Đối với viên chức gồm:
  - a) Tuyển dụng viên chức (thi tuyển, xét tuyển, xét tuyển đặc cách);
  - b) Bố trí, phân công công tác; tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác đối với viên chức; bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý;
  - c) Đào tạo, bồi dưỡng viên chức;
  - d) Xét chuyển chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm vào ngạch, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn và các chế độ phụ cấp, ưu đãi khác;
  - đ) Đánh giá xếp loại viên chức, kỷ luật viên chức;
  - e) Nghỉ hưu, thôi việc.
  - g) Báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, mã số viên chức; thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo.
2. Đối với đối tượng thu hút, đối tượng đào tạo theo Đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao: bố trí công tác, ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động và sử dụng theo quy định của pháp luật.
3. Đối với hợp đồng lao động: ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động và sử dụng theo quy định của pháp luật.

**Mục 2**  
**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN**

**Điều 21. Trách nhiệm, quyền hạn của UBND thành phố**

1. Quyết định ban hành kế hoạch và kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II sau khi được Bộ Nội vụ phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Cử viên chức đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành tổ chức.

3. Quyết định ban hành quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hằng năm, dài hạn.

4. Thực hiện các nội dung từ Khoản 5 đến Khoản 9, Điều 48, Chương 4, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

### **Điều 22. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch UBND thành phố**

1. Giúp Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, UBND thành phố theo dõi, nhận xét, đánh giá, thực hiện nội dung quản lý chức danh cấp phó các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố.

2. Trực tiếp quản lý các chức danh:

a) Cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố;

b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố quản lý.

3. Báo cáo Bộ Nội vụ quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng I đối với viên chức đã trúng tuyển theo kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I không qua thi đối với viên chức khi có thông báo nghỉ hưu đủ điều kiện theo quy định; nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

4. Quyết định các nội dung sau:

a) Bổ nhiệm (kể cả cử quyền và phụ trách cơ quan, đơn vị), bổ nhiệm lại chức vụ, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm, chuyển công tác, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, xử lý kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức quy định tại Khoản 2, Điều 22 Quy định này;

b) Công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị sự nghiệp;

c) Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I;

d) Nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ Nội vụ;

đ) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế đối với kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố theo quy định;

e) Cho phép viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tham gia và giữ chức vụ người đứng đầu các tổ chức hội;

g) Xem xét có ý kiến về tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển đối với viên chức theo quy định;

h) Tiếp nhận, bố trí công tác đối tượng thu hút; đối tượng đào tạo theo Đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao về công tác tại các đơn vị sự nghiệp.

### **Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở Nội vụ**

1. Tham mưu trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố các nội dung quy định tại Điều 21 và Điều 22 Quy định này.

2. Tổ chức việc làm thẻ và cấp thẻ cho viên chức; hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng thẻ đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

3. Thực hiện các nội dung sau:

a) Thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị sự nghiệp;

b) Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, kết quả tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp (trừ các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động);

c) Quyết định tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển theo quy định đối với viên chức sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND thành phố;

d) Quyết định điều động cán bộ, công chức về làm viên chức trong các đơn vị sự nghiệp;

đ) Xem xét có ý kiến đề các cơ quan, đơn vị trước khi quyết định tiếp nhận công chức, viên chức công tác tại các địa phương, đơn vị ngoài thành phố về công tác tại các đơn vị sự nghiệp;

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo kế hoạch đã được UBND thành phố phê duyệt;

g) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung; nâng bậc lương trước thời hạn; xét chuyển chức danh nghề nghiệp; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương theo kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống đối với cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố;

h) Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống;

i) Quyết định xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng với chức danh nghề nghiệp hạng II và các chế độ, chính sách về tiền lương đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật;

k) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đã trúng tuyển theo kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II;

l) Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống không qua thi đối với viên chức khi có thông báo nghỉ hưu theo quy định;

m) Xem xét có ý kiến để các cơ quan, đơn vị quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc chuyển công tác đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng II; viên chức là đối tượng thu hút và đối tượng đào tạo theo Đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao đến công tác tại các cơ quan, đơn vị không thuộc UBND thành phố quản lý;

n) Xem xét có ý kiến để các cơ quan, đơn vị quyết định thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động đối với đối tượng thu hút và đối tượng đào tạo theo Đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao.

#### 4. Các nội dung khác:

a) Thực hiện báo cáo về số lượng, chất lượng, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, viên chức theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác;

b) Tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển dụng, sử dụng; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ và việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác quản lý viên chức và các nội dung quy định tại Quy định này.

**Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc sở, Chủ tịch UBND quận, huyện**

1. Trực tiếp quản lý cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, UBND quận, huyện (trừ viên chức giữ ngạch chức danh nghề nghiệp hạng I);

2. Thực hiện các nội dung sau:

a) Quyết định bổ nhiệm (kể cả cử quyền và phụ trách cơ quan, đơn vị), bổ nhiệm lại chức vụ, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm, chuyển công tác, biệt phái, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, xét chuyển chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống, đào tạo, bồi dưỡng, xử lý kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý theo quy định tại Khoản 1, Điều 24 Quy định này;

b) Thẩm định và trình Sở Nội vụ phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, kết quả tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (trừ đơn vị sự nghiệp đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động);

c) Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách; đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận kết quả xét tuyển đặc cách các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định;

d) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển theo kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III.

3. Lập thủ tục trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố các nội dung quy định tại Điều 21, Điều 22 (thông qua Sở Nội vụ) và trình Giám đốc Sở Nội vụ các nội dung tại Khoản 3, Điều 23 Quy định này.

4. Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc:

a) Hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (trừ đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động) xây dựng kế hoạch tuyển dụng và tổ chức tuyển dụng theo kế hoạch đã được duyệt;

b) Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm theo quy định.

5. Các nội dung khác:

a) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý và các chế độ, chính sách đối với viên chức theo phân cấp;

b) Sau khi thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng viên chức, định kỳ báo cáo bằng văn bản và thường xuyên cập nhật những biến động về quản lý, sử dụng, nghỉ hưu, thôi việc, đào tạo, bồi dưỡng viên chức thông qua phần mềm quản lý hồ sơ viên chức (kèm theo danh sách hoặc quyết định cụ thể từng trường hợp) để theo dõi, tổng hợp;

c) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ, miễn nhiệm, cho từ chức, nâng bậc lương, thay đổi chức danh nghề nghiệp, ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc, nghỉ hưu, thôi việc, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, lập hồ sơ viên chức và các nội dung quản lý, chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

#### **Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố**

1. Trực tiếp quản lý viên chức là lãnh đạo cấp phòng (tương đương) thuộc đơn vị; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc; viên chức giữ hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống.

2. Phân công nhiệm vụ, bố trí việc làm, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; nhận xét, đánh giá, thực hiện chế độ, chính sách theo quy định đối với cấp phó đơn vị sự nghiệp, viên chức và hợp đồng lao động (nếu có) thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý.

3. Thực hiện các nội dung sau:

a) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ, miễn nhiệm, cho từ chức, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý theo quy định tại Khoản 1, Điều 25 Quy định này;

b) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức; xét tuyển đặc cách viên chức; tổ chức tuyển dụng viên chức theo kế hoạch đã được phê duyệt; trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức;



c) Quyết định tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển viên chức theo kết quả tuyển dụng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

d) Đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức sau khi được công nhận hoàn thành chế độ tập sự theo quy định; hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người đã được tuyển dụng vào viên chức không đạt yêu cầu sau khi tập sự hoặc bị xử lý hình thức kỷ luật trong thời gian tập sự;

đ) Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đã trúng tuyển theo kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống;

e) Quyết định xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng với chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống;

g) Quyết định tiếp nhận công chức, viên chức từ ngạch chuyên viên chính (trương đương) trở xuống công tác tại các địa phương, đơn vị ngoài thành phố về công tác tại đơn vị sự nghiệp sau khi có văn bản đồng ý của Giám đốc Sở Nội vụ;

h) Quyết định tiếp nhận viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố quản lý về công tác tại đơn vị; chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức để chuyển công tác đến các đơn vị sự nghiệp khác thuộc UBND thành phố quản lý (đối với việc tiếp nhận hoặc chuyển công tác đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp cùng cơ quan chủ quản phải báo cáo cơ quan chủ quản xem xét có ý kiến);

i) Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức để chuyển công tác đến cơ quan hành chính sau khi được đồng ý tiếp nhận theo quy định;

k) Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc để chuyển công tác đối với viên chức thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý đến công tác tại các địa phương, đơn vị không thuộc UBND thành phố quản lý (trừ viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng II; đối tượng thu hút; đối tượng đào tạo theo Đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở Nội vụ);

l) Quyết định biệt phái, thay đổi vị trí công tác giữa các bộ phận, tổ chức thuộc đơn vị đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

m) Quyết định cử viên chức thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng;

n) Ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Nhà nước; hợp đồng lao động đối với đối tượng thu hút; đối tượng đào tạo theo Đề án phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao sau khi có văn bản tiếp nhận và bố trí công tác của Chủ tịch UBND thành phố hoặc ý kiến bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ đối với trường hợp chuyên công tác; chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp không đạt yêu cầu sau khi hết thời gian tập sự hoặc bị xử lý hình thức kỷ luật trong thời gian tập sự;

o) Thông báo và ban hành quyết định nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý;

p) Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ viên chức theo quy định.

4. Lập thủ tục trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố các nội dung quy định tại Điều 21, Điều 22 (thông qua Sở Nội vụ) và trình Giám đốc Sở Nội vụ các nội dung tại Khoản 3, Điều 23 Quy định này.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất bằng văn bản về tình hình tuyển dụng, quản lý và sử dụng viên chức; thường xuyên cập nhật những biến động về quản lý, sử dụng, nghỉ hưu, thôi việc, đào tạo, bồi dưỡng viên chức thông qua Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức sau khi ban hành các văn bản liên quan (kèm theo danh sách hoặc quyết định cụ thể từng trường hợp) để theo dõi, tổng hợp.

#### **Điều 26. Trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc các sở, UBND quận, huyện**

1. Trực tiếp quản lý các chức danh cấp trưởng, cấp phó các bộ phận, phòng chuyên môn, tổ chức trực thuộc; viên chức giữ hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

2. Phân công nhiệm vụ, bố trí việc làm, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; nhận xét, đánh giá, thực hiện chế độ, chính sách theo quy định đối với viên chức và hợp đồng lao động theo quy định.

3. Lập thủ tục và báo cáo Giám đốc sở, Chủ tịch UBND quận, huyện quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các nội dung:

a) Về công tác cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của cấp trên;

b) Tiếp nhận công chức các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố đến công tác tại đơn vị sự nghiệp.

4. Đối với các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động

a) Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo quy định tại Khoản 1, Điều 5, Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ; báo cáo kế hoạch tuyển dụng viên chức trước khi tổ chức tuyển dụng và kết quả tuyển dụng về cơ quan chủ quản và Ban Giám sát kỳ xét tuyển, thi tuyển viên chức thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để giám sát việc tuyển dụng viên chức theo quy định;

b) Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức; thay đổi vị trí công tác; biệt phái, chuyên công tác, tiếp nhận; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giải quyết thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý; nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn, xét chuyển chức danh nghề nghiệp; ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc; nghỉ hưu, thôi việc; đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, lập hồ sơ viên chức, thực hiện các nội dung quản lý và chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp theo quy định;

c) Thực hiện nội dung quy định tại Khoản 5, Điều 25 Quy định này.

5. Đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động

a) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ, giải quyết thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm đối với viên chức thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý theo quy định tại Khoản 1, Điều 26 Quy định này;

b) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp theo quy định tại Khoản 1, Điều 26 Quy định này;

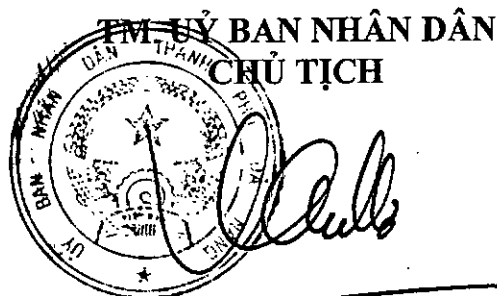
c) Thực hiện các nội dung từ Điểm b đến Điểm p, Khoản 3, Điều 25 Quy định này đối với viên chức thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý theo quy định.

d) Lập thủ tục trình cơ quan chủ quản các nội dung quy định tại Khoản 3, Điều 23 và Khoản 2, Điều 24 Quy định này.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 27.** Giám đốc sở, Chủ tịch UBND các quận, huyện, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để theo dõi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của địa phương hoặc trường hợp các quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền thay đổi thì thực hiện theo các nội dung được thay đổi. *TL*



---

**Huỳnh Đức Thơ**