

Số: 1294 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 06 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 73/TTr-STP ngày 27 tháng 8 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau (Có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC;
Cục công tác phía Nam);
- Công Thông tin điện tử;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- NC (A);
- Lưu: VT, M10/9.



Dương Tiên Dũng

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CÀ MAU

I. LĨNH VỰC: CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

107. THỦ TỤC: CHO Ý KIẾN TRƯỚC KHI TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC CẤP XÃ KHÔNG QUA THI TUYỂN

107.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ:

Đại diện UBND huyện, thành phố Cà Mau liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau (địa chỉ: Số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết) hoặc truy cập vào trang điện tử của Sở Nội vụ (địa chỉ Website: <http://sonoivu.camau.gov.vn>) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ:

Đại diện UBND huyện, thành phố Cà Mau nộp hồ sơ, công chức thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

- Nếu không đủ điều kiện thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

- Nếu đủ điều kiện thì nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả:

Theo thời gian quy định trong phiếu hẹn đại diện UBND huyện, thành phố Cà Mau mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau để nhận kết quả.

107.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

107.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

107.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (trong đó nêu rõ số lượng, chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, dự kiến bố trí công chức cấp xã sau khi được tuyển dụng; dự kiến xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc) (01 bản chính);

2. Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch (01 bản chính);

3. Kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển (nếu có) (01 bản sao, có chứng thực);

4. Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (01 bản chính). Đối với trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển thì không yêu cầu phải có phiếu lý lịch tư pháp;

5. Kèm theo 01 bộ hồ sơ tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, bao gồm:

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (01 bản chính);
- Đơn xin dự tuyển vào công chức cấp xã (01 bản chính);
- Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu 2c có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (01 bản chính);
- Giấy khai sinh (01 bản sao);
- Các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển (01 bản sao, có chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (01 bản chính);
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác (nếu có) (01 bản chính).

107.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

107.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

107.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

107.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Nội vụ.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- d) Cơ quan phối hợp: Không.

107.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

107.8. Phí, lệ phí: Không.

107.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

107.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Người tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng; người có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

- Trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp hoặc xếp loại tại giấy chứng nhận tốt nghiệp của cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp chưa được nhận bằng tốt nghiệp); trường hợp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp không xếp loại thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khoá và kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người đó để Giám đốc Sở Nội vụ xem xét có ý kiến bằng văn bản trước khi quyết định.

b) Người có kinh nghiệm công tác được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian làm việc theo chế độ hợp đồng lao động ở cấp xã, thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

107.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức cấp xã, phường, thị trấn;

- Quyết định số 07/2013/QĐ-UBND ngày 23/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý đối với công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

108. THỦ TỤC: CHO Ý KIẾN VỀ VIỆC ĐIỀU ĐỘNG CÔNG CHỨC: VĂN PHÒNG - THỐNG KÊ, ĐỊA CHÍNH - XÂY DỰNG - ĐÔ THỊ VÀ MÔI TRƯỜNG (ĐỐI VỚI PHƯỜNG, THỊ TRẤN) HOẶC ĐỊA CHÍNH - NÔNG NGHIỆP - XÂY DỰNG VÀ MÔI TRƯỜNG (ĐỐI VỚI XÃ), TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN, TƯ PHÁP - HỘ TỊCH, VĂN HÓA - XÃ HỘI RA NGOÀI TỈNH

108.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ.

Đại diện UBND huyện, thành phố Cà Mau liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau (địa chỉ: Số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết) hoặc truy cập vào trang điện tử của Sở Nội vụ (địa chỉ Website: <http://sonoivu.camau.gov.vn>) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ.

Đại diện UBND huyện, thành phố Cà Mau nộp hồ sơ, công chức thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

- Nếu không đủ điều kiện thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

- Nếu đủ điều kiện thì nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả.

Theo thời gian quy định trong phiếu hẹn Đại diện UBND huyện, thành phố Cà Mau đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau để nhận kết quả.

108.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

108.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

108.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi quản lý công chức cấp xã chuyển công tác (01 bản chính);

2. Hồ sơ đồng ý tiếp nhận của các cơ quan có thẩm quyền nơi công chức xin chuyển đến (01 bản chính);

3. Văn bản xác nhận quá trình công tác và được đào tạo ở các trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi quản lý công chức, kể từ khi chính thức được tuyển dụng công chức đến ngày xin chuyển công tác (01 bản chính);

4. Kèm theo 01 bộ hồ sơ điều động công tác công chức cấp xã ra ngoài tỉnh; bao gồm:

- Đơn xin chuyển công tác của công chức có nhu cầu (01 bản chính);

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi sử dụng công chức (01 bản chính);

- Văn bản đồng ý tiếp nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi công chức xin chuyển đến (01 bản chính);

- Quyết định tuyển dụng hoặc công nhận hết thời gian tập sự của công chức (01 bản sao, có chứng thực). Trường hợp không có quyết định tuyển dụng hoặc công nhận hết thời gian tập sự thì phải có 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội có xác nhận của Bảo hiểm xã hội cấp huyện kèm theo hồ sơ;

- Phiếu đánh giá công chức của năm gần nhất (01 bản chính);

- Văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo, bồi dưỡng (01 bản sao, có chứng thực);

- Bản sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu số 2c có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (01 bản chính).

108.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

108.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

108.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

108.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

108.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

108.8. Phí, lệ phí: Không.

108.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

108.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Chỉ áp dụng đối với đối tượng đã được công nhận là công chức cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) Công chức không phải là đối tượng đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật;

c) Công chức đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ có liên quan theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

108.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 07/2013/QĐ-UBND ngày 23/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý đối với công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

109. THỦ TỤC: CHO Ý KIẾN VỀ VIỆC TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC: VĂN PHÒNG - THỐNG KÊ, ĐỊA CHÍNH - XÂY DỰNG - ĐÔ THỊ VÀ MÔI TRƯỜNG (ĐỐI VỚI PHƯỜNG, THỊ TRẤN) HOẶC ĐỊA CHÍNH - NÔNG NGHIỆP - XÂY DỰNG VÀ MÔI TRƯỜNG (ĐỐI VỚI XÃ), TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN, TƯ PHÁP - HỘ TỊCH, VĂN HÓA - XÃ HỘI TỪ TỈNH KHÁC ĐẾN

109.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ.

Đại diện UBND huyện, thành phố Cà Mau liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau (địa chỉ: Số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết) hoặc truy cập vào trang điện tử của Sở Nội vụ (địa chỉ Website: <http://sonoivu.camau.gov.vn>) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ.

Đại diện Văn phòng UBND huyện, thành phố Cà Mau nộp hồ sơ, công chức thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

- Nếu không đủ điều kiện thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

- Nếu đủ điều kiện thì nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả.

Theo thời gian quy định trong phiếu hẹn đại diện UBND huyện, thành phố Cà Mau đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau để nhận kết quả.

109.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

109.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

109.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện nơi công chức xin chuyển đến (01 bản chính);

2. Hồ sơ đồng ý cho chuyển công tác của các cơ quan có thẩm quyền nơi quản lý công chức (01 bản chính);

3. Kèm theo 01 bộ hồ sơ công chức cấp xã từ tỉnh khác đến, bao gồm:

- Đơn xin chuyển công tác của công chức (01 bản chính);

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi sử dụng công chức (01 bản chính);

- Văn bản đồng ý tiếp nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi công chức xin chuyển đến (01 bản chính);

- Quyết định tuyển dụng hoặc công nhận hết thời gian tập sự của công chức (01 bản sao, có chứng thực). Trường hợp không có quyết định tuyển dụng hoặc công nhận hết thời gian tập sự thì phải có 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội có xác nhận của Bảo hiểm xã hội cấp huyện;

- Phiếu đánh giá công chức của năm gần nhất (01 bản chính);

- Văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo, bồi dưỡng (01 bản sao, có chứng thực);

- Bản sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2c có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (01 bản chính).

109.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

109.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

109.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

109.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

109.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

109.8. Phí, lệ phí: Không.

109.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

109.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Chỉ áp dụng đối với đối tượng đã được công nhận là công chức cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) Công chức không phải là đối tượng đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật;

c) Công chức đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ có liên quan theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

109.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 07/2013/QĐ-UBND ngày 23/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý đối với công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

110. THỦ TỤC: CHO Ý KIẾN TRƯỚC KHI XẾP LƯƠNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐÃ CÓ THỜI GIAN ĐÓN BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC KHI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀO CÔNG CHỨC CẤP XÃ

110.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Đại diện UBND huyện, thành phố Cà Mau liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau (địa chỉ: Số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết) hoặc truy cập vào trang điện tử của Sở Nội vụ (địa chỉ Website: <http://sonoivu.camau.gov.vn>) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ.

Đại diện UBND huyện, thành phố Cà Mau nộp hồ sơ, công chức thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

- Nếu không đủ điều kiện thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.
- Nếu đủ điều kiện thì nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả.

Theo thời gian quy định trong phiếu hẹn đại diện UBND huyện, thành phố Cà Mau đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau để nhận kết quả.

110.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

110.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

110.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (01 bản chính);
2. Danh sách Dự kiến xếp lương đối với từng trường hợp đã có thời gian đón bảo hiểm xã hội bắt buộc theo mẫu số 03 (01 bản chính);
3. Quyết định lương gần nhất của công chức được tuyển dụng (01 bản sao, có chứng thực);
4. Sổ Bảo hiểm xã hội để tính thời gian công tác (01 bản sao, có xác nhận của Bảo hiểm xã hội cấp huyện);
5. Văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ (01 bản sao, có chứng thực).

110.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

110.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

110.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

110.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

110.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

110.8. Phí, lệ phí: Không.

110.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách dự kiến xếp lương kèm theo mẫu số 03.

110.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

110.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 07/2013/QĐ-UBND ngày 23/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý đối với công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

II. LĨNH VỰC: TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC

111. THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

111.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ.

Người đại diện cơ quan, đơn vị hành chính liên hệ với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau (địa chỉ: Số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết) hoặc truy cập vào trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (địa chỉ website: <http://www.sonoivu.camau.gov.vn>) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ.

Khi người đại diện cơ quan, đơn vị hành chính nộp hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

- Nếu không đủ điều kiện thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

- Nếu đủ điều kiện thì nhận hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả.

Khi nhận được kết quả, Sở Nội vụ thông báo cho cơ quan, đơn vị hành chính liên hệ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ để nhận kết quả.

111.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ.

111.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

111.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Công văn đề nghị phê duyệt Đề án vị trí việc làm (01 bản chính);
2. Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức theo Phụ lục số 7 (01 bản chính);
3. Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (01 bản chính);
4. Bản sao Quyết định về việc thành lập; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị (01 bản, không chứng thực);
5. Các văn bản có liên quan đến việc xây dựng đề án, gồm phụ lục 1A, 1B, 2, 3, 4, 5 và 6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (01 bản sao, không chứng thực).

111.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

111.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là ngày 20 tháng 7 hàng năm, Ủy ban nhân dân các tỉnh, gửi Hồ sơ Đề án vị trí việc làm về Bộ Nội vụ theo quy định. Sau thời gian này thì đương nhiên giữ ổn định số lượng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

111.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

111.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

111.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

111.8. Phí, lệ phí: Không.

111.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề án (mẫu) vị trí việc làm kèm theo Phụ lục số 7.
- Các mẫu kèm theo gồm: Phụ lục 1A, 1B, 2, 3, 4, 5 và 6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

111.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

111.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;
- Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN (THÀNH PHỐ).....

DANH SÁCH
DỰ KIẾN XẾP LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP CÓ THỜI GIAN ĐÓNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC KHI TUYỂN DỤNG VÀO CÔNG CHỨC CẤP XÃ
THUỘC HUYỆN (THÀNH PHỐ).....NĂM.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 0 năm 2013 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo (ghi theo ngành, chuyên ngành tại bằng tốt nghịệp)	Ngày, tháng, năm cấp bằng	Chức danh tuyển dụng	Cơ quan đề nghị tuyển dụng (UBND xã, phường, thị trấn)	Ngạch	Mã số ngạch	Ngày, tháng, năm tham gia BHXH phù hợp nhiệm vụ, chức danh tuyển dụng	Thời gian tham gia BHXH phù hợp nhiệm vụ, chức danh tính đến thời điểm được tuyển dụng	Ngày, tháng, năm tuyên dụng	Ngày, tháng, năm tính tập sự	Ngày, tháng, năm hết tập sự	Bậc lương được tuyên dụng	Ngày, tháng, năm tính nâng bậc lần sau	Ghi chú
		Nam	Nữ														
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>

Tổng số:

Người lập biểu
(Trưởng Phòng Nội vụ)

....., ngày .. tháng .. năm 20
CHỦ TỊCH

Phụ lục số 7

ĐỀ ÁN (MẪU) VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

- a) Hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị
- b) Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị
- c) Cơ chế hoạt động cơ quan, tổ chức, đơn vị

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Tùy theo lĩnh vực, phạm vi, tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị để khái quát những yếu tố tác động.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Các văn bản pháp lý về việc điều chỉnh, tăng, giảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Các văn bản pháp lý liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Văn bản quy định về ngạch, cơ cấu ngạch công chức và số lượng biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị,...

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Căn cứ Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4 của Thông tư này, xác định danh mục vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị theo thứ tự sau:

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành

- a) Vị trí cấp trưởng
- b) Vị trí cấp phó
- c) Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc
- d) Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

- a) Vị trí việc làm
- b) Vị trí việc làm

.....
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ

a) Vị trí việc làm

b) Vị trí việc làm
.....

II. DỰ KIẾN BIÊN CHẾ

Căn cứ Điều 5, Điều 6 của Thông tư này, dự kiến biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Biên chế
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Vị trí cấp trưởng	
2	Vị trí cấp phó	
3	Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc	
4	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc	
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Vị trí việc làm ...	
2	Vị trí việc làm ...	
...	
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Vị trí việc làm ...	
2	Vị trí việc làm ...	
...	

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

Căn cứ Điều 8, Điều 9 của Thông tư này, xác định cơ cấu ngạch công chức như sau:

- Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương (nếu có),.....% tổng số;
- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Công chức giữ ngạch cán sự hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Công chức giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Chức danh khác:,.....% tổng số.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (NẾU CÓ)

Đề án trình bày những kiến nghị, đề xuất (nếu có) liên quan đến xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

V. ĐỀ ÁN ÁP DỤNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CÓ SỰ ĐIỀU CHỈNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có sự điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cơ quan có thẩm quyền quyết định thì nội dung đề án điều chỉnh vị trí việc làm cần bổ sung các nội dung sau: Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền và thực tế thực hiện về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức tương ứng theo các mục I, II, III nêu trên. Cụ thể:

- Tại Mục I: Bổ sung danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; vị trí việc làm thực tế thực hiện và đề xuất bổ sung hoặc giảm vị trí việc làm.
- Tại Mục II: Bổ sung biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt, biên chế thực tế có mặt và đề xuất bổ sung hoặc giảm số lượng biên chế.
- Tại Mục III: Bổ sung cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đề xuất ngạch công chức đối với vị trí việc làm mới, số lượng biên chế tăng thêm.

Thủ trưởng cơ quan phê duyệt Đề án
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị xây dựng Đề án
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Văn bản thẩm định đề án của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Dự thảo Quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
3. Các văn bản có liên quan và các mẫu biểu phục vụ xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, số lượng biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đơn vị cấp trên trực tiếp:

Đơn vị:

Phụ lục số 1A

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Mã ngạch đang giữ:

Hệ số lương:

Thâm niên công tác:

Chuyên ngành đào tạo:

Trình độ đào tạo: Trung cấp Cử nhân, kỹ sư Thạc sỹ Tiến sỹ

I. CÔNG VIỆC:

STT	Nhiệm vụ	Ước tính % thời gian thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể)	Đầu ra (sản phẩm) của mỗi nhiệm vụ	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5

II. ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO ĐỂ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC (trang thiết bị, phần mềm quản lý, địa bàn công tác...):

.....
.....
.....
.....

III. YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC VÀ PHẨM CHẤT CÁ NHÂN

Các phẩm chất, trình độ, năng lực cần có để thực hiện tốt các nhiệm vụ của vị trí việc làm đang đảm nhận.

Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này?

.....
Thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này?
.....

Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này?
.....

Những năng lực cần thiết cho vị trí này? Đánh dấu những yếu tố quan trọng đối với việc hoàn thành tốt công việc này:

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo
- Xử lý tình huống
- Khả năng phân tích
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng phối hợp
- Sử dụng ngoại ngữ
- Kỹ năng soạn thảo văn bản
- Kỹ năng tin học, máy tính
- Khác (đề nghị ghi rõ).....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người kê khai

Đơn vị cấp trên trực tiếp:

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục số 1B

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
1	2	3
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Công việc thứ nhất	
2	Công việc thứ hai	
3	Công việc	
...		
II	Công việc chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Công việc...	
2	Công việc ...	
3	Công việc ...	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Công việc ...	
2	Công việc ...	
3	Công việc ...	

.... ngày ... tháng năm ...

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Việc thống kê được thực hiện từ cấp Phòng (nếu có).
- Cột 3: Phần ghi chú ghi nhiệm vụ được giao thêm ngoài quy định của văn bản.

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục số 2

PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Số TT	Nhóm công việc	Công việc
1	2	
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Nhóm lãnh đạo đơn vị	Cấp trưởng
		Cấp phó
2	Nhóm lãnh đạo các tổ chức trực thuộc	Cấp trưởng
		Cấp phó
II	Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Nhóm công việc 1	Công việc...
	
2	Nhóm công việc 2	Công việc...
	
III	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Nhóm công việc 1	Công việc...
	
2	Nhóm công việc 2	Công việc...
...

.... ngày ... tháng năm ...

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Việc phân nhóm công việc được thực hiện từ cấp Phòng (nếu có).
- Công việc hỗ trợ, phục vụ: Đối với đơn vị này là công việc chuyên môn, nghiệp vụ nhưng đối với đơn vị khác lại là công việc hỗ trợ, phục vụ. Ví dụ: công tác văn thư ..

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:

Phụ lục số 3

CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Số TT	Các yếu tố ảnh hưởng	Mức độ ảnh hưởng			Ghi chú (nếu có)
		Cao	Trung bình	Thấp	
1	2	3	4	5	6
1	Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý				
2	Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc				
3	Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin				
4	Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của cơ quan, tổ chức				
5	Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao				
6	Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc				
7	Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan, tổ chức				
8	Những yếu tố đặc thù của ngành, lĩnh vực hoạt động				
9	Quy mô dân số, diện tích tự nhiên				
10	Mức độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương				
11	Số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã				
12	Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội				

.... ngày ... tháng năm ...

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục số 4

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Số TT	Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Dự kiến biên chế hoặc số lao động cần có
I	2	3	4
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành		
1	Tên vị trí cấp trưởng		
2	Tên vị trí cấp phó		
3	Tên vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc hoặc trực thuộc		
4	Tên vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc hoặc trực thuộc		
II	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ		
1	Tên vị trí việc làm		
2	Tên vị trí việc làm		
...	...		
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		
1	Tên vị trí việc làm		
2	Tên vị trí việc làm		
...		

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày ... tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục số 5

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên VTVL:	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác tác	
Quản lý trực tiếp	<i>(VTVL của cấp trên trực tiếp)</i>
Quản lý chức năng	<i>(VTVL của cấp quản lý chức năng)</i>
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị:

Các điều kiện khác (nếu có):

Tên người thực hiện VTVL:

Chữ ký

Ngày

Tên người quản lý trực tiếp:

Chữ ký

Ngày

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục 6

KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
1	Vị trí việc làm A	1. Năng lực: 2. Kỹ năng:	
2			
...			
...			
...			

Ghi chú:

- Cột 3 yêu cầu về năng lực, kỹ năng cần phải có để hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm cụ thể, như: năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng soạn thảo văn bản;....

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày ... tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

112. THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

112.1. Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ.

Người đại diện cơ quan, đơn vị hành chính liên hệ với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau (địa chỉ: Số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết) hoặc truy cập vào trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (địa chỉ website: <http://www.sonoivu.camau.gov.vn>) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ.

Khi người đại diện cơ quan, đơn vị hành chính nộp hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

- Nếu không đủ điều kiện thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

- Nếu đủ điều kiện thì nhận hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả.

Khi nhận được kết quả, Sở Nội vụ thông báo cho cơ quan, đơn vị hành chính liên hệ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ để nhận kết quả.

112.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ.

112.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

112.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Công văn đề nghị phê duyệt Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (01 bản chính);

2. Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức theo Phụ lục số 7 (01 bản chính);

3. Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (01 bản chính);

4. Bản sao Quyết định về việc thành lập; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị (01 bản, không chứng thực);

5. Các văn bản có liên quan đến việc xây dựng đề án, gồm phụ lục 1A, 1B, 2, 3, 4, 5 và 6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (01 bản sao, không chứng thực).

112.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

112.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

112.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

112.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

112.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

112.8. Phí, lệ phí: Không.

112.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề án (mẫu) vị trí việc làm kèm Phụ lục số 7.

- Các mẫu kèm theo gồm: Phụ lục 1A, 1B, 2, 3, 4, 5 và 6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

112.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được tổ chức lại hoặc giải thể theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

c) Thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện; tình hình phát triển kinh tế - xã hội, chuyển dịch cơ cấu kinh tế, áp dụng khoa học kỹ thuật, đô thị hóa, an ninh trật tự;

d) Tính chất, đặc điểm, yêu cầu, mức độ phức tạp, quy mô công việc, phạm vi quản lý, đối tượng phục vụ, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thay đổi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Trang thiết bị, phương tiện làm việc, mức độ hiện đại hóa công sở, ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức, đơn vị thay đổi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

112.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

- Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

Phụ lục số 7

ĐỀ ÁN (MẪU) VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

b) Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

c) Cơ chế hoạt động cơ quan, tổ chức, đơn vị

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Tùy theo lĩnh vực, phạm vi, tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị để khái quát những yếu tố tác động.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Các văn bản pháp lý về việc điều chỉnh, tăng, giảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Các văn bản pháp lý liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Văn bản quy định về ngạch, cơ cấu ngạch công chức và số lượng biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị,...

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Căn cứ Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4 của Thông tư này, xác định danh mục vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị theo thứ tự sau:

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành

a) Vị trí cấp trưởng

b) Vị trí cấp phó

c) Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc

d) Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

a) Vị trí việc làm

b) Vị trí việc làm

.....

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ

a) Vị trí việc làm

b) Vị trí việc làm

II. DỰ KIẾN BIÊN CHẾ

Căn cứ Điều 5, Điều 6 của Thông tư này, dự kiến biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Biên chế
1	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Vị trí cấp trưởng	
2	Vị trí cấp phó	
3	Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc	
4	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc	
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Vị trí việc làm ...	
2	Vị trí việc làm ...	
...	
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Vị trí việc làm ...	
2	Vị trí việc làm ...	
...	

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

Căn cứ Điều 8, Điều 9 của Thông tư này, xác định cơ cấu ngạch công chức như sau:

- Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương (nếu có),..... % tổng số;
- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Công chức giữ ngạch cán sự hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Công chức giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Chức danh khác:,.....% tổng số.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (NẾU CÓ)

Đề án trình bày những kiến nghị, đề xuất (nếu có) liên quan đến xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

V. ĐỀ ÁN ÁP DỤNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CÓ SỰ ĐIỀU CHỈNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có sự điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cơ quan có thẩm quyền quyết định thì nội dung đề án điều chỉnh vị trí việc làm cần bổ sung các nội dung sau: Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền và thực tế thực hiện về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức tương ứng theo các mục I, II, III nêu trên. Cụ thể:

- Tại Mục I: Bổ sung danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; vị trí việc làm thực tế thực hiện và đề xuất bổ sung hoặc giảm vị trí việc làm.

- Tại Mục II: Bổ sung biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt, biên chế thực tế có mặt và đề xuất bổ sung hoặc giảm số lượng biên chế.

- Tại Mục III: Bổ sung cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đề xuất ngạch công chức đối với vị trí việc làm mới, số lượng biên chế tăng thêm.

Thủ trưởng cơ quan phê duyệt Đề án
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị xây dựng Đề án
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Văn bản thẩm định đề án của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Dự thảo Quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Các văn bản có liên quan và các mẫu biểu phục vụ xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, số lượng biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đơn vị cấp trên trực tiếp:

Đơn vị:

Phụ lục số 1A

THÔNG KÊ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Mã ngạch đang giữ:

Hệ số lương:

Thâm niên công tác:

Chuyên ngành đào tạo:

Trình độ đào tạo: Trung cấp Cử nhân, kỹ sư Thạc sỹ Tiến sỹ

I. CÔNG VIỆC:

STT	Nhiệm vụ	Ước tính % thời gian thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể)	Đầu ra (sản phẩm) của mỗi nhiệm vụ	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5

II. ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO ĐỂ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC (trang thiết bị, phần mềm quản lý, địa bàn công tác...):

.....
.....
.....
.....

III. YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC VÀ PHẨM CHẤT CÁ NHÂN

Các phẩm chất, trình độ, năng lực cần có để thực hiện tốt các nhiệm vụ của vị trí việc làm đang đảm nhận.

Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này?

.....

Thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này?

.....
Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này?

.....
Những năng lực cần thiết cho vị trí này? Đánh dấu những yếu tố quan trọng đối với việc hoàn thành tốt công việc này:

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo
- Xử lý tình huống
- Khả năng phân tích
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng phối hợp
- Sử dụng ngoại ngữ
- Kỹ năng soạn thảo văn bản
- Kỹ năng tin học, máy tính
- Khác (đề nghị ghi rõ).....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người kê khai

Đơn vị cấp trên trực tiếp:

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục số 1B

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
1	2	3
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Công việc thứ nhất	
2	Công việc thứ hai	
3	Công việc	
...		
II	Công việc chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Công việc...	
2	Công việc ...	
3	Công việc ...	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Công việc ...	
2	Công việc ...	
3	Công việc ...	

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày ... tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Việc thống kê được thực hiện từ cấp Phòng (nếu có).
- Cột 3: Phần ghi chú ghi nhiệm vụ được giao thêm ngoài quy định của văn bản.

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục số 2

PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Số TT	Nhóm công việc	Công việc
1	2	
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Nhóm lãnh đạo đơn vị	Cấp trưởng
		Cấp phó
2	Nhóm lãnh đạo các tổ chức trực thuộc	Cấp trưởng
		Cấp phó
II	Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Nhóm công việc 1	Công việc...
	
2	Nhóm công việc 2	Công việc...
	
III	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Nhóm công việc 1	Công việc...
	
2	Nhóm công việc 2	Công việc...
	
...

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày ... tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Việc phân nhóm công việc được thực hiện từ cấp Phòng (nếu có).
- Công việc hỗ trợ, phục vụ: Đối với đơn vị này là công việc chuyên môn, nghiệp vụ nhưng đối với đơn vị khác lại là công việc hỗ trợ, phục vụ. Ví dụ: công tác văn thư ..

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:

Phụ lục số 3

CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Số TT	Các yếu tố ảnh hưởng	Mức độ ảnh hưởng			Ghi chú (nếu có)
		Cao	Trung bình	Thấp	
1	2	3	4	5	6
1	Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý				
2	Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc				
3	Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin				
4	Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của cơ quan, tổ chức				
5	Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao				
6	Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc				
7	Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan, tổ chức				
8	Những yếu tố đặc thù của ngành, lĩnh vực hoạt động				
9	Quy mô dân số, diện tích tự nhiên				
10	Mức độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương				
11	Số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã				
12	Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội				

.... ngày ... tháng năm ...

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục số 4

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Số TT	Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Dự kiến biên chế hoặc số lao động cần có
1	2	3	4
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành		
1	Tên vị trí cấp trưởng		
2	Tên vị trí cấp phó		
3	Tên vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc hoặc trực thuộc		
4	Tên vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc hoặc trực thuộc		
II	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ		
1	Tên vị trí việc làm		
2	Tên vị trí việc làm		
...	...		
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		
1	Tên vị trí việc làm		
2	Tên vị trí việc làm		
...		

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày ... tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục số 5

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên VTVL:	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	
Quản lý trực tiếp	<i>(VTVL của cấp trên trực tiếp)</i>
Quản lý chức năng	<i>(VTVL của cấp quản lý chức năng)</i>
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc *(tóm tắt tổng quan về VTVL):*

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i>	
<i>Trang thiết bị:</i>	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

Tên người thực hiện VTVL:
Chữ ký
Ngày

Tên người quản lý trực tiếp:
Chữ ký
Ngày

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục 6

KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
1	Vị trí việc làm A	1. Năng lực: 2. Kỹ năng:	
2			
...			
...			
...			

Ghi chú:

- Cột 3 yêu cầu về năng lực, kỹ năng cần phải có để hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm cụ thể, như: năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng soạn thảo văn bản;....

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày ... tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)