

Số: 18 /2013/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 18 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức
thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

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

Căn cứ Nghị quyết số 08/2004/NQ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước giữa Chính phủ và chính quyền tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 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 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của 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 Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 284/TTr-SNV ngày 14/10/2013 và Báo cáo thẩm định số 223/BC-STP ngày 25/9/2013 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 12/2011/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

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

Nơi nhận:

- VP. Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Ủy ban MTTQ VN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT tỉnh Cà Mau;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Chuyên viên các khối;
- Lưu: VT, (H), L18/11.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Thành Tươi

QUY ĐỊNH

Về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức
thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48 /2013/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các tổ chức hành chính thuộc Chi cục hoặc tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; các tổ chức hành chính trực thuộc phòng, ban chuyên môn hoặc tương đương thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

2. Công chức trong các cơ quan hành chính ở cấp tỉnh, cấp huyện; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động; người giữ các vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ quản lý nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; công chức được cấp có thẩm quyền luân chuyển giữ các chức vụ chủ chốt tại tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp do tổ chức đó trả lương.

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp

1. Phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

2. Bảo đảm nguyên tắc hiệu quả: nhiệm vụ gì, của cấp nào đều phải sát với thực tế, giải quyết kịp thời, phục vụ tốt yêu cầu của tổ chức và nhân dân thì giao cho cấp đó thực hiện; phân cấp phải quy định rõ nhiệm vụ, địa chỉ, trách nhiệm, gắn với chức năng, nhiệm vụ của mỗi cấp.

3. Phải đảm bảo tương ứng giữa nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm.

Điều 4. Nội dung phân cấp

1. Đối với tổ chức bộ máy: phân cấp việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính thuộc Chi cục và tương đương thuộc sở, ban, ngành tỉnh; các tổ chức hành chính thuộc phòng, ban chuyên môn hoặc tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Đối với công chức: phân cấp việc quản lý và sử dụng công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Chương II

PHÂN CẤP QUẢN LÝ TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5. Thẩm quyền và trình tự thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính

1. Thẩm quyền:

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính cấp phòng thuộc Chi cục và tương đương theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp có văn bản quy định riêng.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính thuộc phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý, trừ trường hợp có văn bản quy định riêng.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính xây dựng đề án hoặc phương án, tờ trình, dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức gửi Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng của các sở, ban, ngành tỉnh hoặc Phòng Nội vụ huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Phòng Nội vụ cấp huyện) để thẩm định.

Bước 2: Sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng của các sở, ban, ngành tỉnh hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện. Cơ quan đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính hoàn chỉnh hồ sơ, trình Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Bước 3: Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, quyết định hoặc không quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính theo thẩm quyền được phân cấp (nếu không thống nhất phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do).

Điều 6. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ, thời hạn giải quyết đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính

1. Thành phần hồ sơ thành lập tổ chức hành chính:

a) Đề án hoặc Phương án thành lập tổ chức (02 bản chính);

b) Tờ trình về thành lập tổ chức (02 bản chính);

c) Dự thảo Quyết định thành lập tổ chức (02 bản);

d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập tổ chức (01 bản chính và 01 bản sao có chứng thực);

đ) 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) (02 bản chính).

2. Thành phần hồ sơ đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính:

a) Đề án hoặc Phương án về tổ chức lại tổ chức (02 bản chính);

b) Tờ trình về tổ chức lại tổ chức (02 bản chính);

c) Dự thảo Quyết định về tổ chức lại tổ chức (02 bản);

d) 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 (02 bản chính);

đ) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan (01 bản chính và 01 bản sao có chứng thực).

3. Thành phần hồ sơ đề nghị giải thể tổ chức hành chính:

a) Đề án hoặc Phương án về giải thể tổ chức (02 bản chính);

b) Tờ trình về giải thể tổ chức (02 bản chính);

c) Dự thảo Quyết định về giải thể tổ chức (02 bản);

d) Các văn bản của các cơ quan có liên quan xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (01 bản chính và 01 bản sao).

4. Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

b) Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 7. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính

1. Sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng): tiếp nhận hồ sơ đối với thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính cấp phòng thuộc Chi cục và tương đương theo quy định của pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): tiếp nhận hồ sơ đối với thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính thuộc phòng chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Chương III PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

Mục 1

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 8. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng và tuyển dụng công chức

1. Thời gian xây dựng kế hoạch tuyển dụng.

Định kỳ từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 01 tháng 03 hàng năm, các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức gửi Sở Nội vụ.

2. Trình tự thực hiện xây dựng kế hoạch tuyển dụng

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm đã được phê duyệt và chỉ tiêu biên chế được giao, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức (bao gồm cả các cơ quan hành chính trực thuộc nếu có). Nội dung kế hoạch tuyển dụng gồm: Tổng số chỉ tiêu biên chế công chức được giao; số biên chế công chức hiện có; vị trí việc làm hiện tại; vị trí việc làm còn thiếu; nhu cầu số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp (ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp gọi chung là ngạch) công chức trong phạm vi chỉ tiêu biên chế được giao;

b) Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng của các cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

3. Thành phần hồ sơ phê duyệt kế hoạch tuyển dụng:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (01 bản chính);

b) Kế hoạch tuyển dụng công chức theo mẫu 1 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

c) Danh sách công chức có mặt theo vị trí việc làm tại thời điểm xây dựng kế hoạch tuyển dụng, theo mẫu 1a ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

d) Danh sách vị trí việc làm còn thiếu, theo mẫu 1b ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

đ) Danh sách nhu cầu tuyển dụng theo vị trí việc làm, theo mẫu 1c ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính).

4. Cơ quan tiếp nhận: Sở Nội vụ.

5. Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

b) Thời hạn phê duyệt kế hoạch tuyển dụng: 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

6. Tuyển dụng công chức:

Căn cứ kế hoạch tuyển dụng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, số lượng đăng ký dự tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thi tuyển và tổ chức thi tuyển theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quyết định tuyển dụng và hủy kết quả tuyển dụng

1. Trình tự, thủ tục ban hành quyết định tuyển dụng công chức:

a) Trình tự thực hiện:

Căn cứ kết quả tuyển dụng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt, Sở Nội vụ thông báo đến cơ quan, đơn vị. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tuyển dụng công chức.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tuyển dụng của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động (01 bản chính);

- Các văn bản, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (mỗi loại 01 bản sao, người nộp hồ sơ phải xuất trình bản chính để đối chiếu với bản sao, bản chính trả lại sau khi đối chiếu);

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp (01 bản chính).

c) Cơ quan tiếp nhận:

- Sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng);

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ).

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Đối tượng, trình tự, thủ tục, thẩm quyền hủy kết quả tuyển dụng:

a) Đối tượng, trình tự:

- Người có quyết định tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định (tại Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ), Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy quyết định tuyển dụng công chức và gửi đến Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định hủy kết quả tuyển dụng;

- Khi kiểm tra hồ sơ của người trúng tuyển để ra quyết định tuyển dụng công chức nếu phát hiện và xác minh thấy văn bản, chứng chỉ không hợp pháp, không thuộc diện ưu tiên tuyển dụng như kê khai trong hồ sơ dự tuyển hoặc người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập danh sách gửi đến Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định hủy kết quả tuyển dụng.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hủy kết quả tuyển dụng của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (02 bản chính);

- Danh sách đề nghị hủy kết quả tuyển dụng theo mẫu 2 ban hành kèm theo Quy định này (02 bản chính).

c) Thẩm quyền: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định hủy kết quả tuyển dụng.

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 10. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức

1. Tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển đối với người có thành tích cao trong học tập:

a) Yêu cầu, điều kiện:

Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước hoặc người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài, được xem xét tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức;

- Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tốt nghiệp thủ khoa ở trình độ đại học tại các cơ sở đào tạo ở trong nước hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác đó không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Quy trình xem xét tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị xem xét tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển, Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển theo quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ;

- Sau khi Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra hồ sơ, sát hạch người được đề nghị (kết quả đạt yêu cầu), Sở Nội vụ có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Bộ Nội vụ.

c) Thẩm quyền:

Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển đối với người có thành tích cao trong học tập sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Nội vụ.

d) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị có yêu cầu tiếp nhận công chức không qua thi tuyển, trong đó có bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển; số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng của cơ quan, đơn vị cần tuyển; dự kiến xếp ngạch, bậc lương (03 bản chính);

- Sơ yếu lý lịch mẫu 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người được đề nghị cư trú (03 bản chính);

- Giấy khai sinh (03 bản sao);

- Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (mỗi loại 03 bản sao có chứng thực);

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (01 bản chính và 02 bản sao có chứng thực);

- Kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (03 bản sao có chứng thực);
- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp (01 bản chính và 02 bản sao có chứng thực);
- Trường hợp người tuyển dụng đã có thời gian công tác thì bổ sung thêm bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác (03 bản chính);
- Sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có) (03 bản sao có chứng thực).

đ) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Sở Nội vụ.

e) Số lượng và thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;
- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thống nhất của Bộ Nội vụ.

2. Tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển đối với người có kinh nghiệm công tác:

a) Yêu cầu, điều kiện:

Người có kinh nghiệm công tác được xem xét tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển khi đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức;
- Có bằng tốt nghiệp đại học từ đủ 60 tháng trở lên;
- Hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển;
- Có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc yêu cầu trình độ đào tạo đại học, sau đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc và 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 vị trí việc làm cần tuyển.

b) Quy trình xem xét tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển:

- Những trường hợp không phải thông qua Hội đồng kiểm tra, sát hạch:
 - + Những người đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên thuộc ngành, lĩnh vực cần tuyển, sau đó chuyển sang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp nhà nước;
 - + Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003;
 - + Những người đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp nhà nước;

+ Những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu.

- Những trường hợp phải thông qua Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Những trường hợp không thuộc đối tượng quy định tại tiết 1 điểm b khoản 2 Điều 10 của Quy định này. Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị xem xét tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển, Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển theo quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

- Đối với trường hợp không phải xin ý kiến Bộ Nội vụ: sau khi Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra hồ sơ, sát hạch về hiểu biết, trình độ, năng lực của người được đề nghị (kết quả đạt yêu cầu), Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận vào công chức đối với người có kinh nghiệm công tác.

- Đối với trường hợp phải xin ý kiến Bộ Nội vụ: sau khi Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra hồ sơ, sát hạch về hiểu biết, trình độ, năng lực của người được đề nghị (kết quả đạt yêu cầu), Sở Nội vụ có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Bộ Nội vụ. Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận vào công chức đối với người có kinh nghiệm công tác (kể cả những trường hợp không phải thông qua Hội đồng kiểm tra, sát hạch).

c) Thẩm quyền:

- Đối với trường hợp là viên chức đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước và tổ chức chính trị - xã hội, nếu có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển theo quy định và cơ quan, tổ chức, đơn vị còn chỉ tiêu biên chế thì Sở Nội vụ xem xét, quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển (đối với trường hợp là viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003). Trường hợp viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, Sở Nội vụ xem xét, quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển.

- Các trường hợp khác, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Nội vụ.

d) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị có yêu cầu, trong đó có bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển; số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị cần tuyển; dự kiến xếp ngạch, bậc lương (03 bản chính);

- Sơ yếu lý lịch mẫu 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác (03 bản chính);

- Giấy khai sinh (03 bản sao);
- Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (mỗi loại 03 bản sao có chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (01 bản chính và 02 bản sao có chứng thực);
- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp (01 bản chính và 02 bản sao có chứng thực);
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác (03 bản chính);
- Sổ Bảo hiểm xã hội (03 bản sao có chứng thực);
- Quyết định lương hiện hưởng (03 bản sao có chứng thực);
- Quyết định bổ nhiệm ngạch viên chức hoặc quyết định công nhận hết thời gian tập sự, quyết định bổ nhiệm chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước, quyết định của cơ quan có thẩm quyền chứng minh người được đề nghị tiếp nhận là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp (03 bản sao có chứng thực);

đ) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Sở Nội vụ.

e) Số lượng và thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

+ Trường hợp viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau: 05 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng kiểm tra, sát hạch thống nhất tuyển dụng;

+ Các trường hợp còn lại: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thống nhất của Bộ Nội vụ.

Điều 11. Xét chuyển cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn thành công chức từ cấp huyện trở lên

1. Yêu cầu, điều kiện:

Cán bộ xã, phường, thị trấn theo quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức khi thôi giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và công chức xã, phường, thị trấn theo quy định tại Khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức được xem xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên trong trường hợp có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Cơ quan sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;

b) Có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm;

c) Có thời gian làm cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức cấp xã) từ đủ 60 tháng trở lên. Trường hợp cán bộ, công chức cấp xã có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội bắt buộc một lần thì được cộng dồn;

d) Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

đ) Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

2. Quy trình xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên:

a) Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị và thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

3. Thẩm quyền:

Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên.

4. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có nhu cầu (01 bản chính);

b) Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên (01 bản chính);

c) Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã (01 bản chính);

d) Ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã (01 bản chính);

đ) Sơ yếu lý lịch mẫu 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác (01 bản chính);

e) Văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực);

g) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyển (01 bản chính).

- h) Sổ Bảo hiểm xã hội (01 bản sao có chứng thực);
- i) Các quyết định lương (nếu có) (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực);
- k) Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm công chức cấp xã hoặc quyết định phê chuẩn kết quả bầu cử (01 bản sao có chứng thực).

5. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Sở Nội vụ.

6. Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

b) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng kiểm tra, sát hạch có văn bản thông nhất xét chuyên.

Điều 12. Xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng

1. Đối với trường hợp đang được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:

a) Thẩm quyền:

- Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương:

Căn cứ Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10 tháng 8 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyên xếp lương đối với cán bộ, công chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xếp ngạch, bậc lương cho công chức.

- Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương:

+ Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp và có văn bản kèm theo hồ sơ gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình Bộ Nội vụ theo quy định;

+ Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm và xếp lương của cơ quan trực tiếp sử dụng lao động đối với ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương, hoặc của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương (01 bản chính đối với ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương; 03 bản chính đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương);

- Sơ yếu lý lịch 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (01

bản chính đối với ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương; 03 bản chính đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương);

- Văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương; mỗi loại 03 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương);

- Các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương; mỗi loại 03 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương);

- Sổ Bảo hiểm xã hội (01 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương; 03 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương).

c) Cơ quan nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương;

- Sở Nội vụ: tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (riêng đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương tính kể từ khi có văn bản thống nhất của Bộ Nội vụ).

2. Đối với trường hợp chưa được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:

Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp và có văn bản đề nghị kèm theo bản sao Sổ Bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, gửi Sở Nội vụ xem xét hoặc tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình Bộ Nội vụ theo quy định.

a) Thẩm quyền:

Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương. Sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm và xếp lương ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm và xếp lương của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (03 bản chính);

- Sơ yếu lý lịch mẫu 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu

biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (03 bản chính);

- Các loại văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức (mỗi loại 03 bản sao có chứng thực);

- Sổ Bảo hiểm xã hội (03 bản sao có chứng thực).

c) Cơ quan nhận hồ sơ:

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm và xếp lương đối với trường hợp chưa được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định.

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết:

+ 15 ngày làm việc (đối với ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống);

+ 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ (đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên).

Điều 13. Bổ nhiệm vào ngạch công chức, hủy bỏ quyết định tuyển dụng

1. Bổ nhiệm vào ngạch công chức:

a) Thẩm quyền:

Sau khi hết thời gian tập sự theo trình độ của ngạch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức theo quy định.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm vào ngạch công chức (01 bản chính);

- Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị (01 bản chính);

- Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự (01 bản chính);

- Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự (01 bản chính);

- Quyết định tuyển dụng (01 bản sao có chứng thực);

- Sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có) (01 bản sao có chứng thực).

c) Cơ quan nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng);

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ).

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Hủy quyết định tuyển dụng:

a) Thẩm quyền:

Người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiến trách trở lên trong thời gian tập sự, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch

Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng và gửi quyết định đến Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị huỷ bỏ quyết định tuyển dụng (01 bản chính);
- Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị (01 bản chính);
- Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự (01 bản chính);
- Quyết định tuyển dụng (01 bản sao có chứng thực).

c) Cơ quan nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng);
- Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ).

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;
- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Mục 2

NÂNG BẬC, CHUYỂN NGẠCH, NÂNG NGẠCH VÀ ĐIỀU CHỈNH LƯƠNG

Điều 14. Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, điều chỉnh, xếp lại lương

1. Nâng bậc lương thường xuyên:

a) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức giữ ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương;

- Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức giữ ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương; hoặc văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

Nội dung của văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên phải nêu rõ trong thời gian giữ bậc của người được đề nghị nâng bậc lương thường xuyên có hoàn thành nhiệm vụ hay có bị kỷ luật không, trường hợp người được đề nghị nâng

bậc lương thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật thì phải được thể hiện rõ trong văn bản đề nghị (01 bản chính đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; 02 bản chính đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương);

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; 02 bản chính đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương);

- Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; 02 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với công chức giữ ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương;

- Sở Nội vụ: đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trao đổi với cấp ủy và Ban Chấp hành cùng cấp xây dựng quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật, gửi cơ quan cấp trên và gửi Sở Nội vụ kiểm tra, theo dõi. Quy chế này chỉ gửi cơ quan cấp trên trực tiếp và Sở Nội vụ 01 lần, chỉ gửi lại khi có sự thay đổi.

a) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức giữ ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương;

- Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức giữ ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương; hoặc văn bản đề nghị nâng bậc lương trước hạn của Thủ trưởng các sở,

ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên (01 bản chính đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; 03 bản chính đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương);

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo mẫu 4 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; 03 bản chính đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương);

- Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; 03 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương);

- Thành tích khen thưởng của người đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn trong thời gian quy định (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; mỗi loại 03 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương);

- Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị (01 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; 03 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương);

- Biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị (01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực đối với ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương; 03 bản chính hoặc bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với công chức có ngạch lương chuyên viên hoặc tương đương trở xuống;

- Sở Nội vụ: đối với công chức có ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương; chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Nâng bậc lương trước thời hạn khi đã có thông báo nghỉ hưu

a) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức đã có thông báo nghỉ hưu và đang hưởng lương ở ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương;

- Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức đã có thông báo nghỉ hưu và đang hưởng lương ở ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức đã có thông báo nghỉ hưu và đang hưởng lương ở ngạch

chuyên viên cao cấp hoặc tương đương, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức đối với công chức giữ ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương; hoặc văn bản đề nghị nâng bậc lương trước hạn của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên (01 bản chính đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; 03 bản chính đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương);

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo mẫu 4 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; 03 bản chính đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương);

- Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; 03 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương);

- Thông báo nghỉ hưu (01 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; 03 bản sao có chứng thực đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với công chức giữ ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương;

- Sở Nội vụ: đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp có ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống.

4. Điều chỉnh, xếp lại lương:

a) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định điều chỉnh lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương;

- Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định điều chỉnh lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh lương do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động ký (đối với công chức giữ ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc

tương đương); hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh lương do Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký (đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương). Trong văn bản đề nghị điều chỉnh lương phải nêu rõ lý do điều chỉnh và đề xuất ngạch, bậc, hệ số, thời điểm hưởng, thời gian nâng bậc lương hoặc phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) (01 bản chính);

- Sổ Bảo hiểm xã hội (01 bản sao có chứng thực);

- Danh sách đề nghị điều chỉnh lương theo mẫu 5 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản sao có chứng thực);

- Các quyết định lương có liên quan (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với công chức giữ ngạch chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương;

- Sở Nội vụ: đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 15. Chuyển ngạch, nâng ngạch

1. Chuyển ngạch:

a) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định chuyển ngạch đối với công chức có ngạch lương chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương (trừ trường hợp chuyển sang ngạch thanh tra viên và những trường hợp đang hưởng lương doanh nghiệp nhưng trước đó chưa hưởng lương chuyên môn);

- Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định chuyển ngạch lương đối với công chức có ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương (trừ trường hợp chuyển sang ngạch thanh tra viên chính và những trường hợp đang hưởng lương doanh nghiệp nhưng trước đó chưa hưởng lương chuyên môn).

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị chuyển ngạch của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động (đối với công chức có ngạch lương chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương); hoặc do Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký (đối với công chức có ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương (01 bản chính));

- Sổ Bảo hiểm xã hội (01 bản sao có chứng thực);

- Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao có chứng thực);

- Quyết định điều động, chuyển, luân chuyển, biệt phái của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật (01 bản sao có chứng thực);

- Danh sách đề nghị xét chuyên ngạch theo mẫu 6 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với công chức có ngạch lương chuyên viên, cán sự, nhân viên hoặc tương đương;

- Sở Nội vụ: đối với công chức có ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Đăng ký dự thi nâng ngạch

a) Quy trình:

Công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, vị trí công tác phù hợp với ngạch và còn ngạch trên trong cùng ngành chuyên môn thì được xem xét dự thi nâng ngạch theo quy định. Chậm nhất là ngày 28 tháng 02 hàng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng chỉ tiêu thi nâng ngạch của từng ngạch công chức theo mẫu 7, 8 (theo nguyên tắc cạnh tranh - mẫu 7 và danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện mẫu 8) ban hành kèm theo Quy định này, gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến.

b) Thành phần hồ sơ:

- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C ban hành kèm theo Quy định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (01 bản chính);

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ (01 bản chính);

- Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực);

- Các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực);

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch hoặc có bản cam kết đủ sức khỏe tham dự kỳ thi nâng ngạch (01 bản chính);

- Các quyết định, biên bản, tên văn bản, đề án, chương trình hoặc giấy xác nhận (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực);

- Hồ sơ đăng ký dự thi của mỗi công chức đựng trong một bì đựng riêng có kích thước 250 x 340 x 5mm (theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 1 Quyết định

số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch: Sở Nội vụ.

3. Quyết định bổ nhiệm và xếp lương sau kỳ thi nâng ngạch

a) Thẩm quyền:

- Đối với công chức có ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương, sau khi có kết quả kỳ thi nâng ngạch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Giám đốc Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm ngạch. Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo mẫu 9 ban hành kèm theo Quy định này;

- Đối với công chức có ngạch lương chuyên viên, cán sự hoặc tương đương, sau khi có kết quả kỳ thi nâng ngạch, cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức hoàn thiện hồ sơ gửi Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định bổ nhiệm ngạch. Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, Thủ trưởng đơn vị báo cáo Sở Nội vụ theo mẫu 9 ban hành kèm theo Quy định này để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm ngạch và xếp lương của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động ký (đối với công chức có ngạch lương chuyên viên hoặc tương đương trở xuống); hoặc của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với công chức có ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương) (01 bản chính);

- Danh sách đề nghị bổ nhiệm, xếp lương sau khi nâng ngạch theo mẫu 10 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

- Quyết định và danh sách công nhận kết quả thi nâng ngạch của cơ quan có thẩm quyền (01 bản sao có chứng thực);

- Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao có chứng thực).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với công chức có ngạch lương chuyên viên hoặc tương đương trở xuống;

- Sở Nội vụ: đối với công chức có ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương.

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Nâng ngạch không qua thi

a) Thẩm quyền:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với công chức nâng ngạch không qua thi từ ngạch chuyên viên và tương đương lên ngạch chuyên viên chính và tương đương.

b) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị xét nâng ngạch công chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức (trong đó nêu rõ họ tên, ngày, tháng, năm sinh của người được đề nghị nâng ngạch; chức vụ, chức danh, cơ quan, đơn vị đang công tác, thời gian bắt đầu tham gia công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước; ngạch công chức đang giữ; thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc % phụ cấp thâm niên vượt khung hiện hưởng; ngạch, bậc công chức đề nghị bổ nhiệm và xếp lương) (01 bản chính);

- Đơn đề nghị xét nâng ngạch của công chức (trong đó nêu quá trình công tác; những thành tích, cống hiến trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ) (01 bản chính);

- Bản nhận xét quá trình công tác của người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức (có xác nhận không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên trong thời gian 10 năm cuối trước khi có thông báo nghỉ hưu) (01 bản chính);

- Bản tóm tắt lý lịch, trong đó liệt kê quá trình diễn biến lương từ năm 1993 đến nay (01 bản chính);

- Các Quyết định lương liên quan đến diễn biến tiền lương từ năm 1993 đến nay (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực hoặc xác nhận);

- Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học; các văn bằng, chứng chỉ có liên quan (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực);

- Thông báo nghỉ hưu của công chức (01 bản sao có chứng thực);

- Sổ Bảo hiểm xã hội (01 bản sao có chứng thực).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ nâng ngạch: Sở Nội vụ.

d) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ đối với công chức nâng ngạch không qua thi từ ngạch chuyên viên và tương đương lên ngạch chuyên viên chính và tương đương; 03 bộ đối với công chức nâng ngạch không qua thi từ ngạch chuyên viên chính và tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Mục 3

TIẾP NHẬN, ĐIỀU ĐỘNG, THUYỀN CHUYỂN, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM, NGHỈ HƯU, TỪ CHỨC, KỶ LUẬT

Điều 16. Tiếp nhận, điều động, thuyền chuyển công chức

1. Thẩm quyền:

a) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động, thuyền chuyển đối với công chức giữ chức vụ cấp phòng hoặc tương đương trở xuống (kể cả công chức không giữ chức vụ) từ sở, ban, ngành này sang sở, ban, ngành khác, từ huyện này sang huyện khác, từ cấp huyện lên cấp tỉnh, từ cấp tỉnh xuống cấp huyện; công

chức từ tỉnh, thành phố khác về tỉnh Cà Mau công tác và công chức giữ chức vụ cấp phòng hoặc tương đương trở xuống chuyển công tác ngoài tỉnh, sau khi có ý kiến thống nhất của Thủ trưởng cơ quan nơi chuyển đi, chuyển đến hoặc của cơ quan có thẩm quyền;

b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện điều động công chức (kể cả công chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động) thuộc thẩm quyền quản lý theo yêu cầu công tác (kể cả công chức từ lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước sang lĩnh vực sự nghiệp trực thuộc của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý).

2. Điều kiện xét cho chuyển công tác:

a) Chỉ áp dụng đối với đối tượng đã được công nhận là công chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức;

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

c) Đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ có liên quan theo quy định của pháp luật về công chức.

3. Điều động công chức trong tỉnh.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chuyển công tác của người có nhu cầu chuyển công tác (01 bản chính). Trường hợp do yêu cầu công việc của tổ chức, phải có văn bản đề nghị của tổ chức đó;

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức (đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện) (01 bản chính);

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi chuyển đi (01 bản chính);

- Văn bản đồng ý tiếp nhận của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi chuyển đến (01 bản chính);

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc công nhận hết thời gian tập sự của công chức. Trường hợp công chức công tác có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc từ ngày 01/4/1993 trở về trước thì photo Sổ Bảo hiểm xã hội, kèm theo hồ sơ (01 bản sao có chứng thực);

- Phiếu đánh giá công chức của năm gần nhất (01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

- Các loại văn bằng, chứng chỉ (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực);

- Bản sơ yếu lý lịch mẫu 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (01 bản chính).

b) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Sở Nội vụ: đối với công chức giữ chức vụ từ cấp phòng hoặc tương đương trở xuống (kể cả công chức không giữ chức vụ) từ sở, ban, ngành này sang sở, ban, ngành khác, từ huyện này sang huyện khác, từ cấp huyện lên cấp tỉnh và từ cấp tỉnh xuống cấp huyện.

c) Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Chuyển công tác ngoài tỉnh đối với công chức:

a) Liên hệ chuyển công tác:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác (01 bản chính);

+ Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức (đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện) (01 bản chính);

+ Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nơi chuyển đi) (01 bản chính);

+ Phiếu đánh giá công chức của năm gần nhất (01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

+ Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc công nhận hết thời gian tập sự của công chức. Trường hợp công chức công tác có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc từ ngày 01/4/1993 trở về trước thì photo Sổ Bảo hiểm xã hội kèm theo hồ sơ (01 bản sao có chứng thực);

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

+ Bản sơ yếu lý lịch mẫu 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (01 bản chính).

- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Sở Nội vụ.

- Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quyết định cho chuyển công tác ngoài tỉnh:

- Thành phần hồ sơ:

+ Ý kiến đồng ý tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (01 bản chính);

+ Giấy xác nhận kinh phí đào tạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức. Trong đó thể hiện rõ công chức có sử dụng hay không sử dụng kinh phí đào tạo của tỉnh (nếu có sử dụng nguồn kinh phí của tỉnh thì thực hiện thủ tục bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quy định) (01 bản chính).

- Cơ quan tiếp nhận: Sở Nội vụ.

- Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Tiếp nhận công chức từ tỉnh, thành phố khác chuyển về tỉnh Cà Mau công tác:

a) Liên hệ để được tiếp nhận:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác (01 bản chính);

+ Văn bản cho liên hệ chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền cho chuyển (01 bản chính);

+ Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị sẽ trực tiếp sử dụng công chức (đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện) (01 bản chính);

+ Văn bản đồng ý tiếp nhận của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nơi tiếp nhận) (01 bản chính);

+ Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc công nhận hết thời gian tập sự (nếu công tác trước 01/4/1993 thì photo Sổ Bảo hiểm xã hội kèm theo hồ sơ) (01 bản sao có chứng thực);

+ Phiếu đánh giá công chức của năm gần nhất (01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

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

+ Các quyết định liên quan đến diễn biến tiền lương (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực);

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức mẫu 2C ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (01 bản chính).

- Cơ quan tiếp nhận: Sở Nội vụ.

- Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

+ Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quyết định tiếp nhận công chức về tỉnh Cà Mau công tác:

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định điều động, chuyển của cơ quan có thẩm quyền (01 bản chính);

+ Giấy thôi trả lương của đơn vị cũ (01 bản sao có chứng thực).

- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Sở Nội vụ.

- Số lượng hồ sơ và thời hạn giải quyết:

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

+ Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 17. Điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, nghỉ hưu, từ chức, kỷ luật công chức giữ chức vụ lãnh đạo và kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Thẩm quyền:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, nghỉ hưu, từ chức, kỷ luật đối với công chức giữ chức vụ Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở hoặc tương đương theo thẩm quyền, trừ những chức danh do pháp luật quy định;

b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu, kỷ luật đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng hoặc tương đương trở xuống (kể cả kế toán trưởng, phụ trách kế toán thuộc các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện), trừ những chức danh do pháp luật quy định và những chức danh hiệp y thì phải hiệp y trước khi bổ nhiệm. Sau 5 ngày làm việc, kể từ khi ký quyết định, phải gửi Quyết định và danh sách trích ngang theo mẫu 11 ban hành kèm theo Quy định này đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp;

c) Chi cục trưởng hoặc tương đương thuộc sở, ban, ngành tỉnh ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, nghỉ hưu, từ chức, kỷ luật đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng, trạm hoặc tương đương trở xuống (các đơn vị trực thuộc Chi cục hoặc tương đương), trừ những chức danh do pháp luật quy định. Sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, phải gửi Quyết định và danh sách trích ngang theo mẫu 11 ban hành kèm theo Quy định này đến cơ quan cấp trên trực tiếp để theo dõi, tổng hợp;

d) Trưởng phòng, ban chuyên môn hoặc tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, nghỉ hưu, từ chức, kỷ luật đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo của đơn vị trực thuộc từ cấp phòng, trường, trạm hoặc tương đương trở xuống (đơn vị trực thuộc phòng), trừ những chức danh do pháp luật quy định. Sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, phải gửi Quyết định và danh sách trích ngang theo mẫu 11 ban hành kèm theo Quy định này đến cơ quan cấp trên trực tiếp để theo dõi, tổng hợp.

2. Thành phần hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo:

a) Cấp tỉnh:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của cơ quan, đơn vị (03 bản chính);

- Danh sách trích ngang theo mẫu 12 ban hành kèm theo Quy định này (03 bản chính);

- Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức hàng năm (đối với bổ nhiệm mới); bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức (đối với bổ nhiệm lại) (01 bản chính và 02 bản sao có chứng thực);

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị (01 bản chính và 02 bản sao có chứng thực);

- Biên bản lấy phiếu tín nhiệm của hội nghị chủ chốt, cấp ủy, tập thể lãnh đạo. Trường hợp điều động từ cơ quan, đơn vị khác đến trong thời gian 03 tháng khi bổ nhiệm thì không lấy phiếu tín nhiệm (01 bản chính và 02 bản sao có chứng thực);

- Văn bằng, chứng chỉ có liên quan (mỗi loại 03 bản sao có chứng thực);

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định (01 bản chính và 02 bản sao có chứng thực);

- Lý lịch công chức mẫu số 1a ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (01 bản chính và 02 bản sao có chứng thực);

- Biên bản lấy ý kiến nơi cư trú (đối với chức danh từ Phó Giám đốc Sở hoặc tương đương trở lên) (01 bản chính và 02 bản sao có chứng thực);

- 01 ảnh (4x6).

b) Cấp huyện:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nếu là đơn vị trực thuộc phải có ý kiến của đơn vị chủ quản) (02 bản chính);

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị (02 bản chính);

- Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức (đối với bổ nhiệm mới); bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức (đối với bổ nhiệm lại) (01 bản chính và 01 bản sao có chứng thực);

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định (01 bản chính và 01 bản sao có chứng thực);

- Biên bản lấy phiếu tín nhiệm (trường hợp điều động từ cơ quan, đơn vị khác đến trong thời gian 03 tháng khi bổ nhiệm thì không lấy phiếu tín nhiệm) (01 bản chính và 01 bản sao có chứng thực);

- Danh sách trích ngang theo mẫu 12 ban hành kèm theo Quy định này (02 bản chính);

- Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan (mỗi loại 02 bản sao có chứng thực);

- Lý lịch công chức mẫu số 1a ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (01 bản chính và 01 bản sao có chứng thực);

- Biên bản lấy ý kiến nơi cư trú (đối với chức danh từ Phó Trưởng phòng cấp huyện hoặc tương đương trở lên) (01 bản chính và 01 bản sao có chứng thực).

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

a) Cấp tỉnh:

- Chi cục hoặc tương đương thuộc sở, ban, ngành tỉnh: tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng, trạm hoặc tương đương trở xuống (các đơn vị trực thuộc Chi cục hoặc tương đương);

- Sở, ban, ngành tỉnh: tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng hoặc tương đương trở xuống kể cả kế toán trưởng, phụ trách kế toán thuộc các sở, ban, ngành tỉnh;

- Sở Nội vụ: tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc Sở hoặc tương đương.

b) Cấp huyện:

- Phòng, ban chuyên môn hoặc tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo của đơn vị trực thuộc từ cấp phòng, trường, trạm hoặc tương đương trở xuống (đơn vị trực thuộc phòng);

- Phòng Nội vụ: tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng hoặc tương đương kể cả kế toán trưởng, phụ trách kế toán thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Mục 3 **QUẢN LÝ CÔNG CHỨC**

Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức hàng năm

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao về những ưu, nhược điểm và hạn chế trong công tác;

b) Tập thể lãnh đạo cơ quan công chức đang công tác họp, tham gia góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp đánh giá, quyết định xếp loại công chức và thông báo đến công chức sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý làm việc.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (sau đây gọi chung là công chức):

a) Công chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao về những ưu điểm, hạn chế;

b) Tập thể lãnh đạo cơ quan công chức đang công tác họp, tham gia góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức kết luận và quyết định xếp loại công chức tại cuộc họp đánh giá công chức hàng năm.

Điều 19. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời hạn luân chuyển, biệt phái

Việc đánh giá công chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức thực hiện theo trình tự, thủ

tục của công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức.

Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn cơ quan sử dụng công chức

1. Thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về mọi hoạt động của công chức ở cơ quan do mình phụ trách;

2. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với công chức;

3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức;

4. Đề xuất với cơ quan quản lý công chức đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, nâng ngạch, điều động, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức theo quy định;

5. Đánh giá công chức thuộc quyền quản lý theo quy định;

6. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

7. Thống kê và báo cáo cơ quan quản lý công chức cấp trên trực tiếp về tình hình đội ngũ công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức thuộc phạm vi cơ quan;

9. Quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức thuộc quyền quản lý theo quy định, trường hợp người thôi việc, nghỉ hưu, bị kỷ luật là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu của đơn vị thì thủ trưởng cấp trên trực tiếp ký quyết định.

Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Định kỳ từ ngày 15 đến ngày 29 của tháng 12 hàng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo số lượng điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, đào tạo đối với công chức; báo cáo kết quả nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức (theo Mẫu 13), điều chỉnh xếp lại lương (theo mẫu 14), chuyển ngạch (theo mẫu 15), kết quả bổ nhiệm, xếp lương sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (theo mẫu 16), kết quả bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (theo mẫu 11) thuộc phạm vi quản lý đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp.

2. Định kỳ từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 3 hàng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện lập báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức; danh sách tiền lương công chức tính đến ngày 31 tháng 12 của năm trước (kể cả cơ quan, đơn vị trực thuộc) đến Sở Nội vụ theo các biểu mẫu thống nhất sau:

a) Thống kê số lượng, chất lượng công chức tính đến thời điểm 31 tháng 12 của năm trước (theo mẫu 17);

b) Danh sách và tiền lương công chức từ cấp huyện trở lên thuộc thẩm quyền quản lý (theo mẫu 18).

3. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức đúng theo quy định;
4. Khen thưởng, kỷ luật công chức thuộc quyền quản lý hoặc đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
5. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của Nhà nước đối với công chức trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc, khi phát hiện có vi phạm phải tiến hành xử lý hoặc yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc xử lý, kịp thời quyết định huỷ các văn bản của các đơn vị trực thuộc có nội dung trái với quy định của pháp luật.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở Nội vụ

Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, thực hiện các nội dung sau:

1. Quản lý về số lượng, chất lượng, biên chế, bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá công chức theo nội dung Quy định này và các quy định khác có liên quan.
2. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức tuyển dụng những trường hợp tuyển dụng đặc biệt, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định; tổ chức xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên; tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ khác đối với công chức.
3. Phối hợp tổ chức tuyển dụng công chức, thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống theo quy định.
4. Hướng dẫn và thực hiện báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ công chức theo quy định.
5. Thanh tra, kiểm tra công vụ, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức trong các cơ quan hành chính theo phân cấp và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và thực hiện tốt Quy định này, thì được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi, đối tượng điều chỉnh của Quy định này, vi phạm Quy định này và các văn bản khác có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này.
2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện Quy định này. Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện đến Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kịp thời phản ánh bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét giải quyết hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Thành Tươi

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM..... CỦA

(Kèm theo Tờ trình số...../TTr-.....ngày/...../..... của.....)

Biên chế được giao:

Biên chế hiện có:.....

Nhu cầu tuyển dụng:.....

STT	Số lượng cần tuyển	Trình độ cần tuyển			Vị trí việc làm cần tuyển	Ngạch	Mã ngạch	Ghi chú
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học				
<u>01</u>	<u>02</u>	<u>03</u>	<u>04</u>	<u>05</u>	<u>06</u>	<u>07</u>	<u>08</u>	<u>09</u>

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ MẶT THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Tại thời điểm xây dựng kế hoạch tuyển dụng)

(Kèm theo Tờ trình số...../TTr-.....ngày/...../..... của.....)

Biên chế được giao:
Biên chế hiện có:.....

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, chức danh	Vị trí việc làm đang đảm nhiệm	Trình độ			Tên ngạch	Ghi chú
		Nam	Nữ			Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Lập Soft * Tel: +84-8-3940 3279 - w.vy.ThuVienPha

CQ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

DANH SÁCH VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÒN THIẾU

(Kèm theo Tờ trình số...../TTr-.....ngày/...../.....
của.....)

STT	Số lượng	Trình độ chuyên môn	Vị trí việc làm còn thiếu	Tên ngạch	Ghi chú
<u>01</u>	<u>02</u>	<u>03</u>	<u>04</u>	<u>05</u>	<u>06</u>

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**CQ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN**

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

DANH SÁCH NHU CẦU TUYỂN DỤNG THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
*(Kèm theo Tờ trình số...../TTr-.....ngày/...../.....
của.....)*

STT	Số lượng	Trình độ chuyên môn	Vị trí việc làm cần tuyển	Tên ngạch	Ngoại ngữ	Tin học	Ghi chú
01	02	03	04	05	06	07	08

....., ngày tháng năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Người lập biểu

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỦY KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM

(Kèm theo Tờ trình số...../TTr-.....ngày/...../..... của.....)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn	Vị trí trúng tuyển	Cơ quan trúng tuyển	Lý do hủy kết quả trúng tuyển	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>

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC NĂM 201...

(Kèm theo Tờ trình số: /TTTr-..... ngày tháng..... năm của)

- Tổng số cán bộ, công chức ở cơ quan đơn vị có mặt tại thời điểm đề nghị: người.
- Tổng số cán bộ, công chức được nâng bậc lương thường xuyên ở cơ quan, đơn vị:.....người.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn	Ngạch, bậc, hệ số trước khi nâng bậc					Chức danh	Ngạch, bậc, hệ số sau khi nâng bậc				
		Nam	Nữ		Mã ngạch (mã số)	Bậc hoặc phụ cấp thâm niên vượt khung hiện giữ	Hệ số hiện giữ	Thời điểm hưởng bậc, nâng phụ cấp thâm niên	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Bậc hoặc phụ cấp thâm niên vượt khung	Hệ số	Thời điểm nâng bậc, nâng phụ cấp thâm niên	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc lương trong năm (1.000 đ)
<u>01</u>	<u>02</u>	<u>03</u>	<u>04</u>	<u>05</u>	<u>06</u>	<u>07</u>	<u>08</u>	<u>09</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>
	Tên cơ quan, đơn vị														
1															
2															
....															
I	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc 1 (nếu có)														
1															
2															
....															

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC NĂM 201...
(Ban hành kèm theo Tờ trình số: /TTr-..... ngày tháng..... năm của)

- Tổng số cán bộ, công chức trong biên chế trả lương ở cơ quan, đơn vị tại thời điểm đề nghị: người

Trong đó:

- 1. Tổng số cán bộ, công chức được nâng bậc lương trước thời hạn của năm trước liền kề: người;
- 2. Tổng số cán bộ, công chức được nâng bậc lương trước thời hạn trong năm: người;
- 3. Tổng số cán bộ, công chức đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn: người;

- Lần đề nghị thứ:..... trong năm

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn	Ngạch, bậc, hệ số trước khi nâng bậc					Ngạch, bậc, hệ số sau khi nâng bậc					Số tháng được nâng trước thời hạn	Thành tích	
		Nam	Nữ		Mã ngạch (mã số ngạch)	Bậc hoặc phụ cấp thâm niên vượt khung hiện giữ	Hệ số hiện giữ	Thời điểm hưởng bậc, nâng phụ cấp thâm niên	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Chức danh	Bậc hoặc phụ cấp thâm niên vượt khung	Hệ số	Thời điểm nâng bậc, nâng phụ cấp thâm niên	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)			Tiền lương tăng thêm do nâng bậc lương trong năm (1.000 đ)
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc 1 (nếu có)																
1																	
2																	
....																	
II	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc 2 (nếu có)																
1																	
2																	
....																	

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

Mẫu 5

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH, XẾP LẠI LƯƠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC NĂM 201...
(Ban hành kèm theo Tờ trình số: /TTr-..... ngày tháng..... năm của

TT	Họ và tên	Năm sinh		Quê quán	Chức vụ	Ngạch, bậc, hệ số lương trước khi điều chỉnh			Trình độ				Ngạch, bậc, hệ số lương sau khi điều chỉnh				Lý do điều chỉnh	Ghi chú
		Nam	Nữ			Mã số ngạch	Hệ số	Thời gian nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau	chuyên môn	QL NN	Bồi dưỡng NV khác	Ngoại ngữ	Mã số ngạch	Hệ số	Thời điểm hưởng	Thời gian nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau		
<u>01</u>	<u>02</u>	<u>03</u>	<u>04</u>	<u>05</u>	<u>06</u>	<u>07</u>	<u>08</u>	<u>09</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>	<u>19</u>

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NGẠCH CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Tờ trình số: /TTr-..... ngày tháng..... năm của

- Tổng số cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị tại thời điểm đề nghị: người.
- Tổng số cán bộ, công chức được chuyển ngạch ở cơ quan, đơn vị:..... người.

www.vienphapluat.vn * Tel: +84-8-35279330 * LawSoft

TT	Họ và tên	Năm sinh		Ngạch, bậc, hệ số lương hiện hưởng					Trình độ					Đề nghị chuyển ngạch và xếp lương					
		Nam	Nữ	chức danh hoặc ngạch	Mã số ngạch	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời gian tính nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau	Vị trí đảm nhiệm	Chuyên môn	QL NN	Bồi dưỡng NV khác	Ngoại ngữ	Tin học	Vị trí đảm nhiệm (mới)	Ngạch được bổ nhiệm	Mã số ngạch	Hệ số lương ở ngạch, bậc mới	Tháng năm xếp	Thời gian tính nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Tên cơ quan, đơn vị																			
1																			
2																			
...																			
I Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc 1 (nếu có)																			
1																			
2																			
...																			

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC HIỆN CÓ
VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU NÂNG NGẠCH CỦA TỪNG NGẠCH CÔNG CHỨC NĂM ...

(Ban hành kèm theo Tờ trình số: /TTr-..... ngày tháng..... năm của)

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức				Ghi chú
			CVCC hoặc tương đương	CVC hoặc tương đương	CV hoặc tương đương	CS hoặc tương đương	Nhân viên	CVCC hoặc tương đương	CVC hoặc tương đương	CV hoặc tương đương	CS hoặc tương đương	
<i>01</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
I	Ngạch hành chính											
	...											
II	Ngạch thanh tra											
	...											
III	Ngạch kế toán											
	...											

Ghi chú: Mẫu báo cáo này áp dụng trong kỳ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN
DỰ THI NÂNG NGẠCH TỪ NGẠCH LÊN NGẠCH NĂM.....

(Ban hành kèm theo Tờ trình số: /TTr-..... ngày tháng năm của)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số ngạch hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QLNN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

KẾT QUẢ BỔ NHIỆM, XẾP LƯƠNG SAU KHI TRÚNG TUYỂN KỲ THI NÂNG NGẠCH

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-..... ngày tháng..... năm của)

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Ngạch, bậc lương hiện hưởng trước khi thi nâng ngạch				Ngạch, bậc lương được bổ nhiệm sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch				Ghi chú
		Nam	Nữ		Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch TD)	Mã số ngạch hiện giữ	Hệ số lương	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau	Ngày bổ nhiệm ngạch	Mã số ngạch được bổ nhiệm	Hệ số lương	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
01													
02													
03													
....													

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

Mẫu 10

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, XẾP LƯƠNG CÔNG CHỨC
SAU KHI TRÚNG TUYỂN KỲ THI NÂNG NGẠCH**

(Ban hành kèm theo Tờ trình số: /TTr-..... ngày tháng..... năm của)

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Ngạch, bậc lương hiện hưởng trước khi thi nâng ngạch				Ngạch, bậc lương được bổ nhiệm sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch				Ghi chú
		Nam	Nữ		Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch TĐ)	Mã số ngạch hiện giữ	Hệ số lương	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau	Ngày nhiệm ngạch	Mã số ngạch được bổ nhiệm	Hệ số lương	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau	
<u>01</u>	<u>02</u>	<u>03</u>	<u>04</u>	<u>05</u>	<u>06</u>	<u>07</u>	<u>08</u>	<u>09</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>
01													
02													
03													
....													

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

Tên cơ quan, đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-..... ngày tháng..... năm của)

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Quê quán	Dân Tộc	Tham gia cách mạng	Vào Đảng		Trình độ					Bồi dưỡng QLNV	Chức vụ	Số QĐ	Ngày, tháng, năm		Lương hiện hưởng (không cộng phụ cấp)			Ghi chú
		Nam	Nữ				Dự bị	Chính thức	GDPT	Chuyên môn, chuyên ngành	Chính Trị	Ngoại ngữ	Tin học				Bổ nhiệm	Bỏ nhiệm lại	Mã ngạch	Bậc	Hệ số	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
I	Ban Lãnh đạo																					
1	Trần Văn B	15/3/1970		Phù Tân - Cà Mau	Kinh	1/5/2000	3/1/2006	3/1/2007	12/12	Đại học Luật	CC	B	A	CV	Giám đốc	4	04/6/2009		01.002	2/8	4.74	
2																						
II	Phòng Hành chính - Tổ chức																					
1	Ngo Văn A	15/3/1976		Cái Nước - Cà Mau	Kinh	1/5/2001	3/1/2008	3/1/2009	12/12	Đại học Tin học	CC	B	A	CV	Trưởng phòng	12		15/8/2010	01.003	2/9	2.67	
2																						
III	Phòng.....																					
1																						
2																						
IV	Khoa.....																					
1																						
V	Chi cục																					
1																						
2																						
VI	Trung tâm																					
1																						
2																						
VII	Ban.....																					
1																						
2																						
3																						

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
Tên cơ quan, đơn vị

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI
 (Ban hành kèm theo Tờ trình số: /TTr-..... ngày tháng..... năm của

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Quê quán	Dân Tộc	Tham gia cách mạng	Vào Đảng		Trình độ					Chức vụ hiện tại	Chức vụ mới	Lương hiện hưởng		
		Nam	Nữ				Dự bị	Chính thức	GDPT	Chuyên môn, chuyên ngành	Chính Trị	Ngoại ngữ	Tin học			Mã ngạch	Bậc	Hệ số
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1	Ngô Văn A	15/3/1976		Cái Nước - Cà Mau	Kinh	1/5/2001	3/1/2008	3/1/2009	12/12	Đại học Tin học	CC	B	A	Chuyên viên Phòng.....	Phó Trưởng phòng.....	01.003	2/9	2.67
2	...																	

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

II Cán bộ, công chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ															
1															
2															
.....															
III Cán bộ, công chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn															
1															
2															
...															
Cộng (I + II + III)															

Ghi chú:

1. Cơ quan đơn vị gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị (nếu có).

2. Cách ghi các cột:

Cột 6 và Cột 11 ghi mã số ngạch hoặc chức danh.

Cột 16 được tính theo số tháng hưởng chênh lệch giữa bậc lương mới được nâng bậc so với bậc lương cũ trong năm.

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐIỀU CHỈNH, XẾP LẠI LƯƠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC NĂM 201...

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-..... ngày tháng..... năm của)

TT	Họ và tên	Năm sinh		Quê quán	Chức vụ	Ngạch, bậc, hệ số lương trước khi điều chỉnh			Trình độ				Ngạch, bậc, hệ số lương sau khi điều chỉnh			Lý do điều chỉnh	Ghi chú	
		Nam	Nữ			Mã số ngạch	Hệ số	Thời gian nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau	chuyên môn	QL NN	Bồi dưỡng NV khác	Ngoại ngữ	Mã số ngạch	Hệ số	Thời điểm hưởng			Thời gian nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYỂN NGẠCH ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC NĂM 201...
(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-..... ngày tháng năm của)

- Tổng số cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị tại thời điểm báo cáo: người.
- Tổng số cán bộ, công chức được chuyển ngạch ở cơ quan, đơn vị: người.

TT	Họ và tên	Năm sinh		Ngạch, bậc, hệ số lương hiện hưởng					Trình độ					Kết quả chuyển ngạch và xếp lương					
		Nam	Nữ	chức danh hoặc ngạch	Mã số ngạch	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời gian tính nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau	Vị trí đảm nhiệm	Chuyên môn	QL NN	Bồi dưỡng NV khác	Ngoại ngữ	Tin học	Vị trí đảm nhiệm (mới)	Ngạch được bổ nhiệm	Mã số ngạch	Hệ số lương ở ngạch, bậc mới	Tháng năm xếp	Thời gian tính nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Tên cơ quan, đơn vị																			
1																			
2																			
...																			
I Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc 1 (nếu có)																			
1																			
2																			
...																			

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

Mẫu 16

KẾT QUẢ BỔ NHIỆM, XẾP LƯƠNG SAU KHI TRÚNG TUYỂN KỶ THI NÂNG NGẠCH

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-..... ngày tháng..... năm ... của)

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Ngạch, bậc lương hiện hưởng trước khi thi nâng ngạch				Ngạch, bậc lương được bổ nhiệm sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch				Ghi chú
		Nam	Nữ		Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch TĐ)	Mã số ngạch hiện giữ	Hệ số lương	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau	Ngày bổ nhiệm ngạch	Mã số ngạch được bổ nhiệm	Hệ số lương	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
01													
02													
03													
....													

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG, CÔNG CHỨC
TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN NĂM 20....

(Kèm theo Báo cáo số /..... ngày / /20... của

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận Báo cáo:
Đơn vị tính: người

www.ThuVienPhap... 3279 * 84-3938-3938
LawSoft - Tel: +84-9-3938-3938

Số thứ tự	Tên đơn vị	Trong đó					Chia theo ngạch công chức										Trình độ đào tạo chia theo										Chia theo độ tuổi														
		Tổng số biên chế được giao		Tổng số công chức hiện có			Chuyên viên cao cấp và TĐ	Chuyên viên chính và TĐ	Chuyên viên và tương đương	Cán sự và tương đương	Nhân viên	Chuyên môn						Chính trị			Tin học		Ngoại ngữ		Quản lý NN			Chia theo độ tuổi													
		Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Tiến sĩ						Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	Tiếng Anh	Ngoại ngữ	Chứng chỉ tiếng dân tộc	Chuyên viên cao cấp và TĐ	Chuyên viên chính và TĐ	Chuyên viên và TĐ	từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Tổng số	Nữ từ 51 đến 55	Nam Từ 56 đến 60	Trên tuổi nghỉ hưu						
		A		B																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38		
Tổng số																																									

Ghi chú:
 Cột B (tên đơn vị): ghi danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành ở TW và ở tỉnh/TP là các sở/ban/ngành, quận/huyện/TP trực thuộc tỉnh;
 Cột 1 (tổng số biên chế được giao): ghi tổng số biên chế được giao của đơn vị báo cáo trực tiếp tính đến thời điểm lập báo cáo;
 Cột 2 (tổng số): ghi tổng số công chức hiện đang công tác tại đơn vị báo cáo trực tiếp;
 Cột 24 (đại học trở lên): ghi những người có trình độ tiếng Anh học Đại học, trên Đại học ở nước ngoài bằng tiếng Anh hoặc có bằng Đại học và trên Đại học ở Việt Nam học bằng tiếng Anh.

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG CÔNG CHỨC TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN NĂM 20.....

(Kèm theo Báo cáo số.../... ngày .../.../20.... của

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Phụ cấp					Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số ngạch hiện giữ	Chức vụ	Trách nhiệm	Khu vực	Phụ cấp vượt khung	Tổng phụ cấp theo phần trăm	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
01														
02														
Tổng số														

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

Ghi chú:
 Cột 6 (Đơn vị công tác): ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; Sở/ban/ngành trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; và cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, ban, ngành ở Trung ương.
 Cột 14 (tổng phụ cấp theo phần trăm): là tổng các khoản phụ cấp của cột (10); cột (11); cột (12) và cột (13).

NGƯỜI LẬP BẢNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)