

Số: 331/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 21 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực công chức, viên chức mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 689/QĐ-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 (mười) thủ tục hành chính lĩnh vực công chức, viên chức mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; thông báo 10 (mười) thủ tục hành chính mới ban hành đến tổ chức, cá nhân có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TT điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC (T-33).



Dương Thành Trung

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BẠC LIÊU**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 331/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC	
1	Thủ tục thi tuyển công chức.
2	Thủ tục xét tuyển công chức.
3	Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức.
4	Thủ tục thi nâng ngạch công chức.
5	Thủ tục 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.
6	Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên.
II. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC	
1	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.
2	Thủ tục thi tuyển viên chức.
3	Thủ tục xét tuyển viên chức.
4	Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức.



Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển công chức

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ (*Điều 15 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

Căn cứ vào nhu cầu tuyển dụng công chức của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức và tổ chức tuyển dụng theo quy định;

Đồng thời, thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình; trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển;

Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

Bước 2: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ dự tuyển đầy đủ theo quy định đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 4: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Công chức, Viên chức để xử lý.

Chậm nhất 07 ngày, trước ngày tổ chức thi tuyển, Sở Nội vụ lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Bước 5: Tổ chức thi tuyển (*Điều 16 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP*):

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định, giao Sở Nội vụ vẫn phải thực hiện quy trình tổ chức kỳ thi theo quy định tại Quy chế thi tuyển ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

- Việc tổ chức thi tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

Bước 6: Chấm thi, thông báo kết quả tuyển dụng (*Điểm d Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP*):

Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển.

* Ưu tiên trong tuyển dụng (Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

+ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

+ Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

+ Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 10 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định (Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức (Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng tuyển dụng công chức gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).

Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV):

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến Sở Nội vụ để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

- Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi Hội đồng tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV và Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng công chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật (Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).

Bước 8: Ra quyết định tuyển dụng (*Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV*):

Sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng công chức gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đến thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố để ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc Hội đồng tuyển dụng công chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì Hội đồng tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 9: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

* *Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ (Khu hành chính tỉnh, đường Nguyễn Tất Thành, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức (*Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

+ Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu (không phải xác nhận);

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

+ 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;

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, Sở Nội vụ lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng;

- Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến Sở Nội vụ để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;

Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, Sở Nội vụ gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đến thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố để ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thẩm quyền tuyển dụng công chức: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu (Phòng Công chức, Viên chức)
- Cơ quan được phân cấp, ủy quyền: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí:

Khi đến nộp hồ sơ, người đăng ký dự tuyển phải nộp phí dự thi tuyển công chức. Mức phí dự thi tuyển công chức, như sau:

- + Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- + Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu Đơn đăng ký dự tuyển công chức (Phụ lục số 1, ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển *(Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức)*:

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/11/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

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

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

- Quyết 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.

- Quyết định số 29/2013/QĐ-UBND ngày 12/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định tuyển dụng và chuyển ngạch, nâng ngạch công chức trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của..... (2),
tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy,
tôi làm đơn này đăng ký dự công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan
có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 02 ảnh cỡ 4x6.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được
thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự
thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng huỷ bỏ
và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

2. Thủ tục xét tuyển công chức

Trình tự thực hiện

Bước 1: Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ (*Điều 15 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

Căn cứ vào nhu cầu tuyển dụng công chức của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức và tổ chức tuyển dụng theo quy định;

Đồng thời, thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình; trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển;

Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Bước 2: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ dự tuyển đầy đủ theo quy định đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 4: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Công chức, Viên chức để xử lý.

Chậm nhất 07 ngày, trước ngày tổ chức thi tuyển, Sở Nội vụ lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Bước 5: Tổ chức xét tuyển (*Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định, giao Sở Nội vụ vẫn phải thực hiện quy trình tổ chức xét tuyển theo quy định tại Quy chế thi tuyển, xét tuyển ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

- Việc tổ chức xét tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức (*Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*).

Bước 6: Chấm điểm, thông báo kết quả tuyển dụng:

Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày tổ chức xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển (*Điểm d Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP*).

* Ưu tiên trong tuyển dụng (Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

+ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

+ Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

+ Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 10 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định (Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức (Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng tuyển dụng công chức gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).

Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ người trúng tuyển (Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV):

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến Sở Nội vụ để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;



+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

- Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi Hội đồng tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng công chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật (*Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV*).

Bước 8: Ra quyết định tuyển dụng (*Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV*):

Sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng công chức gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đến thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố để ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc Hội đồng tuyển dụng công chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì Hội đồng tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 9: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

* *Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ (Khu hành chính tỉnh, đường Nguyễn Tất Thành, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức (Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

- + Đơn đăng ký dự tuyển công chức (theo mẫu);
- + Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- + Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

+ 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;

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển, Sở Nội vụ lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng;

- Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày tổ chức xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến Sở Nội vụ để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;

- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, Sở Nội vụ gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đến thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố để ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thẩm quyền tuyển dụng công chức: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu (Phòng Công chức, Viên chức)
- Cơ quan được phân cấp, ủy quyền: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức (Phụ lục số 1, ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)

Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/11/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

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

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

- Quyết 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.

- Quyết định số 29/2013/QĐ-UBND ngày 12/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định tuyển dụng và chuyển ngạch, nâng ngạch công chức trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, nữ:
Ngày sinh:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay:
Điện thoại liên lạc:
Dân tộc:
Trình độ và chuyên ngành đào tạo:
Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của..... (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 02 ảnh cỡ 4x6.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng huỷ bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

3. Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức

Trình tự thực hiện (Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV)

Bước 1: Kiểm tra, sát hạch người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển (Điểm a, b, c Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

* Các trường hợp thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức;

+ Một ủy viên là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;

+ Một ủy viên là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến bố trí công chức sau khi được tiếp nhận;

+ Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan, trong đó có một ủy viên kiêm Thư ký hội đồng.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

+ Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

+ Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

+ Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

* Các trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Các trường hợp sau đây có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có thời gian công tác liên tục (*không kể thời gian tập sự, thử việc*) từ đủ 60 tháng trở lên và 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, nếu được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển thì người đứng đầu cơ quan quản lý công chức không phải thành lập 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.

Bước 2: Gửi hồ sơ đề nghị thống nhất việc tiếp nhận (*Điểm d Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức có văn bản gửi Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức (*trừ các 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 tại Điểm b Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV và cơ quan, tổ chức, đơn vị còn chỉ tiêu biên chế, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình. Sau đó có văn bản báo cáo Bộ Nội vụ để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BNV*).

Bước 3: Thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ; thống nhất ý kiến việc tiếp nhận không qua thi tuyển (*Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV, Bộ Nội vụ phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Bộ Nội vụ phải có văn bản yêu cầu cơ quan quản lý công chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

Cách thức thực hiện

Qua đường công văn

Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ (*Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

- Công văn đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ký, 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 đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương và quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

- Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch. Đối với trường hợp không phải qua kiểm tra, sát hạch thì phải có văn bản đề nghị tiếp nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bố trí công tác đối với người được tiếp nhận không qua thi tuyển.

- Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển, gồm:

+ Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C ban hành kèm theo Quyết 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 (sau đây viết tắt là mẫu số 2C), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV, được cơ quan có thẩm quyền 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;

+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

+ 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.

* Số lượng hồ sơ: Không xác định.

Thời hạn giải quyết :

Thời gian trả lời của Bộ Nội vụ (*thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị đối với các trường hợp phải thống nhất với Bộ Nội vụ*).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền tuyển dụng công chức: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu (Phòng Công chức, Viên chức)

- Cơ quan được phân cấp, ủy quyền: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản hành chính (*của cơ quan thẩm định đối với trường hợp phải thống nhất với Bộ Nội vụ*).

Quyết định hành chính (*của cơ quan thực hiện tuyển dụng*)

Phí, lệ phí: Không quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2C-BNV/2008, ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

* Điều kiện 1: (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

* Điều kiện 2: (Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

a) Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài theo quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Điều 1 Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

+ 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 này 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;

Việc xác định tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan quản lý công chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để Bộ Nội vụ xem xét, quyết định theo thẩm quyền quản lý công chức.

b) Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Điều 1 Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời hạn 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 hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/11/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

- Quyết 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;

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁNBỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

LawSoft * Tel: +84-8-3930-3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

..... Ngày..... tháng..... năm

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
và sử dụng CBCC**
(Ký tên, đóng dấu)

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

Trình tự thực hiện

Bước 1: Báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức (Khoản 1 Điều 15 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

Chậm nhất ngày 31 tháng 3 hàng năm, Sở Nội vụ tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch công chức (đối với kỳ thi nâng ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương) gửi Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền.

Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tổ chức kỳ thi nâng ngạch.

Bước 2: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 4: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Công chức, Viên chức để xử lý.

Bước 5: Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức (Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

Căn cứ ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ về số lượng, chỉ tiêu nâng ngạch theo quy định, Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện theo thẩm quyền.

Bước 6: Tổ chức thi nâng ngạch công chức

Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức được Bộ Nội vụ phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương; thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức để tổ chức kỳ thi và báo cáo kết quả kỳ thi về Bộ Nội vụ theo quy định. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có 05 hoặc 07 thành viên, gồm: Chủ tịch hội đồng (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh), Phó Chủ tịch hội đồng (Giám đốc Sở Nội vụ) và các ủy viên hội đồng (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng CCVC Sở Nội vụ), trong đó có 01 ủy viên kiêm thư ký hội đồng.

Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức theo quy định của pháp luật hiện hành (Khoản 3 Điều 17 Thông tư số 13/2010/TT-BNV)

Bước 7: Thông báo kết quả kỳ thi nâng ngạch (Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 34 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

- Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

Bước 8: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Khoản 5 Điều 34 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Điều 18 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quy định.

+ Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm ngạch và báo cáo kết quả theo mẫu về Bộ Nội vụ để theo dõi theo thẩm quyền.

+ Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

Bước 9: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

** Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ (Khu hành chính tỉnh, đường Nguyễn Tất Thành, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ (Khoản 1 Điều 16 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

- Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo Mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

- Bản nhận xét, đánh giá công chức 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;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền 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 thi nâng ngạch;

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết

- Chậm nhất ngày 31 tháng 3 hàng năm, Sở Nội vụ tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức gửi Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền phê duyệt thi nâng ngạch công chức: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu (Phòng Công chức, Viên chức)

- Cơ quan được phân cấp, ủy quyền: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Phí, lệ phí:

Khi đến nộp hồ sơ, người đăng ký dự thi phải nộp phí dự thi nâng ngạch công chức. Mức phí dự thi nâng ngạch công chức được thu, như sau:

- Dưới 100 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 360.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (theo *Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

2. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

3. Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi.

(Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP)

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/11/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

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

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

- Quyết 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.

- Quyết định số 29/2013/QĐ-UBND ngày 12/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định tuyển dụng và chuyển ngạch, nâng ngạch công chức trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu;



Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

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

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....
.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

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

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

..... Ngày..... tháng..... năm

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
và sử dụng CBCC**
(Ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục 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

Trình tự thực hiện

Bước 1: Dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương (*Khoản 1, 2 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống: Sở Nội vụ quyết định xếp ngạch, bậc lương theo phân cấp và theo quy định về chuyên xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu, công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của nhà nước theo hướng dẫn tại Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ;

Bước 2: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 4: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Công chức, Viên chức để xử lý.

Bước 5: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

** Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ (Khu hành chính tỉnh, đường Nguyễn Tất Thành, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ (*Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

+ Bản sao các văn bản, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Bản chụp các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền;

+ Bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ)

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Không xác định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu (Phòng Công chức, Viên chức)

- Cơ quan được phân cấp, ủy quyền: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ)

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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; Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/11/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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; Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên 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;

- Quyết 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.

- Quyết định số 29/2013/QĐ-UBND ngày 12/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định tuyển dụng và chuyển ngạch, nâng ngạch công chức trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu;



Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
 (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất
 (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
 (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:
 (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....
- 26) Số sổ BHXH:
- 27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....
.....

..... Ngày..... tháng..... năm

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
và sử dụng CBCC**
(Ký tên, đóng dấu)

6. Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên

Trình tự thực hiện: (Khoản 1, 2 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

Bước 1: Kiểm tra, sát hạch:

- Cán bộ cấp xã theo quy định tại Khoản 2 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức khi thôi giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và công chức cấp xã theo quy định tại Khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và có nguyện vọng chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì được xem xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;

- Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển.

* Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu UBND các huyện, thị xã, thành phố; các Sở, ban, ngành tỉnh;

+ Một ủy viên là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của UBND các huyện, thị xã, thành phố; các Sở, ban, ngành tỉnh;

+ Một ủy viên là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến bố trí công chức sau khi được xét chuyển;

+ Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan, trong đó có một ủy viên kiêm thư ký hội đồng.

* Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

+ Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

+ Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu UBND các huyện, thị xã, thành phố, các Sở, ban, ngành tỉnh xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

+ Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Bước 2: Căn cứ kết quả kiểm tra, sát hạch, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các Sở, ban, ngành tỉnh có văn bản và kèm hồ sơ của người xét chuyển theo quy định, cử người đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 4: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Công chức, Viên chức để xử lý.

Bước 5: Xem xét, quyết định xét chuyên:

Cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyên thành công chức từ cấp huyện trở lên thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm đảm nhiệm. Việc xếp lương vào ngạch bổ nhiệm và bảo lưu lương, phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV.

Bước 6: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cơ quan, đơn vị đề nghị xét chuyên cử người đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

** Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ (Khu hành chính tỉnh, đường Nguyễn Tất Thành, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.*

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ (Khoản 1 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

- Đơn đề nghị xét chuyên thành công chức từ cấp huyện trở lên;
- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và 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;
- Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyên đang công tác;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền 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 đề nghị xét chuyên;

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Không xác định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu (Phòng Công chức, Viên chức)

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện..

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (theo *Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP)

1. 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;

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

3. Có thời gian làm 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.

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

5. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/11/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

- Quyết 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;

- Quyết định số 29/2013/QĐ-UBND ngày 12/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định tuyển dụng và chuyển ngạch, nâng ngạch công chức trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công
chức

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC
.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

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

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....
.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

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

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội



a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

..... Ngày..... tháng..... năm

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
và sử dụng CBCC**
(Ký tên, đóng dấu)

II. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Trình tự thực hiện: (Theo quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ):

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách và hồ sơ viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội vụ kèm theo báo cáo danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo thực trạng chất lượng đội ngũ viên chức hiện có của đơn vị.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổng hợp đề nghị của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý, tổ chức sơ tuyển và cử viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.

Bước 3: Văn bản cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi Sở Nội vụ kèm theo danh sách trích ngang của viên chức tham dự xét thăng hạng theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ

Bước 4: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ dự tuyển đầy đủ theo quy định đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Bước 5: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 6: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Công chức, Viên chức để xử lý.

Bước 7: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

* Đối với kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II

Căn cứ kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được Bộ Nội vụ phê duyệt, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quyết định danh sách dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và tổ chức thực hiện theo quy định.

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có 05 hoặc 07 thành viên:

- Chủ tịch hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Nội vụ;
- Ủy viên kiêm thư ký hội đồng là công chức làm công tác tổ chức cán bộ thuộc Sở Nội vụ;
- Các ủy viên khác của hội đồng là đại diện lãnh đạo các sở, ban, ngành tỉnh và đơn vị có liên quan.

* Đối với kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III

Căn cứ kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được UBND tỉnh phê duyệt, Sở Nội vụ thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quyết định danh sách dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và tổ chức thực hiện theo quy định.

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có 05 hoặc 07 thành viên:

- Chủ tịch hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Nội vụ;
- Phó Chủ tịch hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có viên chức tham gia xét thăng hạng;
- Ủy viên kiêm thư ký hội đồng là công chức làm công tác tổ chức cán bộ thuộc Sở Nội vụ;
- Các ủy viên khác của hội đồng là công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ có liên quan.

Bước 8: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II, căn cứ vào quyết định công nhận kết quả và đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II đối với viên chức đã trúng tuyển, sau đó báo cáo về Bộ Nội vụ theo quy định.

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III, căn cứ vào quyết định công nhận kết quả của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III đối với viên chức đã trúng tuyển, sau đó báo cáo về UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

Việc xếp lương đối với viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp sau khi trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành.

Bước 9: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ (*Khu hành chính tỉnh, đường Nguyễn Tất Thành, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu*).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ*). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:
 - + Đơn đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
 - + Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;
 - + Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;
 - + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
 - + Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức xét thăng hạng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Không xác định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thẩm quyền phê duyệt thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu (Phòng Công chức, Viên chức)
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Phí, lệ phí:

Thời điểm và địa điểm nộp phí dự xét thăng hạng: Khi đến nộp hồ sơ, người đăng ký phải nộp phí dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ;

1. Ngạch chuyên viên chính và tương đương (Hạng II):

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần;
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

2. Ngạch chuyên viên và tương đương (Hạng III):

- Dưới 100 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh/lần;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 360.000 đồng/thí sinh/lần;
- Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh/lần.

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

+ Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

+ Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

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

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

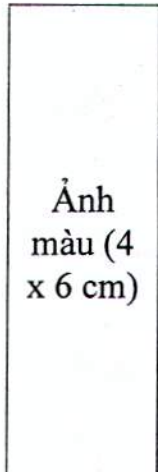
- Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 12/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định tuyển dụng và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

Mẫu SYLLVC ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức..... Số hiệu viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
2) Tên gọi khác:
3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):
4. Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh
6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:
12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
13) Công việc chính được giao:
14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:Mã số:
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....
15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)

15.5- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

15.6- Ngoại ngữ: 15.7- Tin

học:.....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:/...../....., Ngày xuất ngũ:/...../....., Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:...., Cân nặng: kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam

Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../...-.../...
...../...-.../...
...../...-.../...

...../...-.../...
...../...-.../...
...../...-.../...
.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng.../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm								
Mã CDNN/bậc								
Hệ số lương								

30) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HOẶC SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày....tháng.....năm 20.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hoặc sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục thi tuyển viên chức

Trình tự thực hiện

Bước 1: Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ. (Theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ):

Căn cứ vào nhu cầu tuyển dụng viên chức của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và tổ chức tuyển dụng theo quy định. Đồng thời, giao Sở Nội vụ thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, phải đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển;

Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

Bước 2: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ dự tuyển đầy đủ theo quy định đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 4: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Công chức, Viên chức để xử lý.

Chậm nhất 10 ngày, trước ngày tổ chức thi tuyển, Sở Nội vụ lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Bước 5: Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

* Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy nhân sự trực thuộc UBND tỉnh, sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố. Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được giao, thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức của đơn vị mình, đồng thời tổ chức xét tuyển viên chức và ký kết hợp đồng làm việc theo quy định.

* Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ về thực hiện nhiệm vụ tài chính, tổ chức bộ máy nhân sự. UBND tỉnh tổ chức thi tuyển theo quy định.

Bước 5: Tổ chức thi tuyển viên chức

Bước 6: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)

Bước 7: Ký kết Hợp đồng làm việc

Bước 8: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ (*Khu hành chính tỉnh, đường Nguyễn Tất Thành, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu*).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ*). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

+ Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập theo thông báo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

- Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP thì người

đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền tuyển dụng viên chức: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu (Phòng Công chức, Viên chức)
- Cơ quan được phân cấp, ủy quyền: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ.

Phí, lệ phí:

Thời điểm và địa điểm nộp phí dự tuyển: Khi đến nộp hồ sơ, người đăng ký dự tuyển phải nộp phí dự thi tuyển viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ.

* Phí dự thi tuyển viên chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV)

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

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

- Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- + Có một quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- + Có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

- Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

+ Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

+ Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- d) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) Đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

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

- Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 12/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định tuyển dụng và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.



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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV
ngày 25 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, nữ:
 Ngày sinh:
 Quê quán:
 Hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện nay:
 Điện thoại liên lạc:
 Dân tộc:
 Trình độ và chuyên ngành đào tạo:
 Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của..... (2),
 tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển viên chức ở vị trí việc làm.....(3).
 Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ
 quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan
 có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
- 2.. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (4);
3. Giấy chứng nhận sức khoẻ;
4. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 02 ảnh cỡ 4x6.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết
 quả tuyển dụng của tôi sẽ bị huỷ bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

3. Thủ tục xét tuyển viên chức

Trình tự thực hiện

Bước 1: Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ. (Theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ):

Căn cứ vào nhu cầu tuyển dụng viên chức của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và tổ chức tuyển dụng theo quy định. Đồng thời, giao Sở Nội vụ thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, phải đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển;

Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

Bước 2: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ dự tuyển đầy đủ theo quy định đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 4: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Công chức, Viên chức để xử lý.

Chậm nhất 10 ngày, trước ngày tổ chức xét tuyển, Sở Nội vụ lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Bước 5: Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

* Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy nhân sự trực thuộc UBND tỉnh, sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố. Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được giao, thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức của đơn vị mình, đồng thời tổ chức xét tuyển viên chức và ký kết hợp đồng làm việc theo quy định.

* Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ về thực hiện nhiệm vụ tài chính, tổ chức bộ máy nhân sự. UBND tỉnh tổ chức xét tuyển theo quy định.

Bước 6: Tổ chức xét tuyển viên chức

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP,

người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc xét tuyển.

* Thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức đối với đơn vị sự nghiệp chưa được giao quyền tự chủ, có 05 đến 07 thành viên, bao gồm: Chủ tịch hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Nội vụ; Phó Chủ tịch hội đồng là thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có viên chức tham gia dự tuyển; Ủy viên kiêm thư ký hội đồng là công chức làm công tác tổ chức cán bộ thuộc Sở Nội vụ; các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số đơn vị tuyển dụng công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ có liên quan.

* Thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức đối với đơn vị sự nghiệp được giao quyền tự chủ, có 05 đến 07 thành viên, bao gồm: Chủ tịch hội đồng là cấp trưởng hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp; Phó Chủ tịch hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp; Ủy viên kiêm thư ký hội đồng là người giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp; các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn nghiệp vụ có liên quan.

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ tổ chức xét tuyển đúng quy định.

Bước 7: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)

Bước 8: Ký kết Hợp đồng làm việc

Bước 9: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ (*Khu hành chính tỉnh, đường Nguyễn Tất Thành, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu*).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ*). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

+ Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc xét tuyển.

- Trong thời hạn chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập theo thông báo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

- Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày ký hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thẩm quyền tuyển dụng viên chức: Ủy ban nhân dân tỉnh

Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu (Phòng Công chức, Viên chức)

Cơ quan được phân cấp, ủy quyền: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Phí, lệ phí:

Thời điểm và địa điểm nộp phí dự tuyển: Khi đến nộp hồ sơ, người đăng ký dự tuyển phải nộp phí dự xét tuyển viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ.

Phí dự tuyển viên chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- + Có một quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- + Có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

- Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

+ Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

+ Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;

- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) Đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

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

- Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 12/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định tuyển dụng và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.



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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV
ngày 25 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, nữ:
Ngày sinh:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay:
Điện thoại liên lạc:
Dân tộc:
Trình độ và chuyên ngành đào tạo:
Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của..... (2),
tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ xét tuyển viên chức ở vị trí việc làm.....(3).
Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ
quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan
có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
- 2.. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (4);
3. Giấy chứng nhận sức khoẻ;
4. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 02 ảnh cỡ 4x6.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết
quả tuyển dụng của tôi sẽ bị huỷ bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

4. Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức

Trình tự thực hiện

Bước 1: Kiểm tra, sát hạch người được đề nghị xét tuyển đặc cách viên chức (Điều 7, Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012):

Theo nhu cầu cần tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển của người được đề nghị xét tuyển đặc cách viên chức. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên:

+ Chủ tịch hội đồng là cấp trưởng hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp;

+ Phó Chủ tịch hội đồng là người phụ trách tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp;

+ Ủy viên kiêm thư ký hội đồng là người giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp;

+ Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Bước 2: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ dự tuyển đầy đủ theo quy định đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 4: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Công chức, Viên chức để xử lý.

Bước 5: Hồ sơ, thủ tục đối với việc xét tuyển đặc cách

Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng, biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp theo quy định, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả xét tuyển đặc cách.

Bước 6: Tổ chức xét tuyển đặc cách

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển;

Sát hạch thông qua phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được xét tuyển.

Bước 7: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)

Bước 8: Ký kết Hợp đồng làm việc

Bước 9: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ (*Khu hành chính tỉnh, đường Nguyễn Tất Thành, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu*).

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ*). Ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ nghỉ.

Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

+ Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

+ Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Không xác định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thẩm quyền tuyển dụng viên chức: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu (Phòng Công chức, Viên chức)

- Cơ quan được phân cấp, ủy quyền: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Phí, lệ phí: Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ.

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

* Điều kiện xét tuyển đặc cách viên chức:

Căn cứ nhu cầu công việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đối với các trường hợp sau:

- Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (*không kể thời gian tập sự, thử việc*); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Người tốt nghiệp đại học loại giỏi; tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, trong thời gian công tác 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 trong thời gian này.

- Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

* Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường bằng tốt nghiệp đại học không xếp loại thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản trả lời.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

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

- Quyết định số 30/2013/QĐ-UBND ngày 12/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định tuyển dụng và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV
ngày 25 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên: _____ Nam, nữ:

Ngày sinh: _____

Quê quán: _____

Hộ khẩu thường trú: _____

Chỗ ở hiện nay: _____

Điện thoại liên lạc: _____

Dân tộc: _____

Trình độ và chuyên ngành đào tạo: _____

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1) _____

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của..... (2),
tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ xét tuyển đặc cách viên chức ở vị trí việc
làm.....(3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo
của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan
có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
- 2.. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (4);
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 02 ảnh cỡ 4x6.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết
quả tuyển dụng của tôi sẽ bị huỷ bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.