

Số: 07/2016/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 27 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

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

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

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

Căn cứ 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;

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

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

Căn cứ Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02/6/2011 của Bộ trưởng Bộ
Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010
của Chính phủ quy định những người là công chức;

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

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

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 38/TTr-SNV ngày 01/02/2016; Công văn số 306/SNV-CCVC ngày 25/3/2016 và Báo cáo thẩm định số 22/BC-STP ngày 25/01/2016 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 18/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công Thông tin điện tử Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- BTT UBMTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh (VIC);
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Công Thông tin điện tử tỉnh Cà Mau;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- NC (H) 05/4;
- Chuyên viên các khối (VIC);
- Lưu: VT. Tr 30/4.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiến Hải

QUY ĐỊNH

Về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức
thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07 /2016/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các tổ chức hành chính thuộc Chi cục hoặc tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh.

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

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp

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

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

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

Điều 4. Nội dung phân cấp

1. Đối với tổ chức bộ máy: Phân cấp việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính thuộc Chi cục hoặc tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh.

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

Chương II

PHÂN CẤP QUẢN LÝ TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

1. Thẩm quyền:

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

2. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính xây dựng đề án hoặc phương án, tờ trình, dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức gửi Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh để thẩm định;

b) Sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của bộ phận chuyên môn phụ trách tổ chức của sở, ban, ngành tỉnh. Cơ quan đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính hoàn chỉnh hồ sơ, trình Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

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

Điều 6. Hồ sơ đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính

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

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

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

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

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

đ) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức (nếu có) (02 bản chính).

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

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

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

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

d) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (02 bản chính);

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

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

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

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

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

d) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (02 bản chính).

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

b) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phải có văn bản thẩm định.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, đơn vị thẩm định có văn bản thẩm định, cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không thống nhất thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

5. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh.

Chương III **PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC**

Mục 1 **TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

Điều 7. Thẩm quyền quyết định tuyển dụng công chức

1. Căn cứ kết quả tuyển dụng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Sở Nội vụ thông báo đến Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, quyết định tuyển dụng công chức theo quy định.

2. Quy trình và thành phần hồ sơ đề nghị quyết định tuyển dụng công chức thực hiện theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Điều 8. Hủy kết quả tuyển dụng công chức

1. Đối tượng, trình tự:

a) Trường hợp người trúng tuyển vào công chức đã có quyết định tuyển dụng nhưng không đến nhận việc trong thời hạn quy định, Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định hủy quyết định tuyển dụng công chức và gửi về Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định hủy kết quả tuyển dụng;

b) Trường hợp người trúng tuyển vào công chức không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc trong quá trình thẩm tra, xác minh phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo đến Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định hủy kết quả tuyển dụng.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị hủy kết quả tuyển dụng công chức của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong đó nêu rõ lý do hủy kết quả tuyển dụng (01 bản chính);

b) Danh sách đề nghị hủy kết quả tuyển dụng công chức theo Mẫu 1 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

c) Quyết định tuyển dụng và Quyết định hủy quyết định tuyển dụng (nếu có) (01 bản sao).

3. Cơ quan tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

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

a) Số lượng hồ sơ: 02 bộ;

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

Điều 9. Bổ nhiệm vào ngạch công chức sau khi hết thời gian tập sự

1. Thẩm quyền:

Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị;

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu của ngạch công chức đang tập sự thì đề nghị Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định bổ nhiệm ngạch cho công chức được tuyển dụng.

2. Thành phần hồ sơ:

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

b) Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan (01 bản chính);

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

- d) Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự (01 bản chính);
- đ) Quyết định tuyển dụng (01 bản sao);
- e) Sổ bảo hiểm xã hội (01 bản sao).

3. Cơ quan nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 10. Hủy quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

1. Thẩm quyền:

Người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự, Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy quyết định tuyển dụng và gửi quyết định về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị hủy quyết định tuyển dụng của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức (01 bản chính);

b) Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan (01 bản chính);

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

d) Quyết định tuyển dụng (01 bản sao).

3. Cơ quan nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 11. Tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức

1. Yêu cầu, điều kiện tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Thẩm quyền:

Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định xét chuyển viên chức thành công chức (trường hợp người được đề nghị là viên chức) hoặc quyết định tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển, sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (trường hợp người được đề nghị không phải là viên chức).

3. Hồ sơ đề nghị:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị có yêu cầu tiếp nhận công chức không qua thi tuyển, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển; số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng của cơ quan, đơn vị cần tuyển; dự kiến xếp ngạch, bậc lương (01 bản chính);

b) 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 đối với trường hợp tiếp nhận là 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, xuất sắc ở nước ngoài; 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 Sơ yếu lý lịch mẫu 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 đối với trường hợp tiếp nhận người có kinh nghiệm công tác (01 bản chính);

c) Giấy khai sinh (01 bản sao);

d) Các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (01 bộ bản sao);

đ) Kết quả học tập (đối với trường hợp tiếp nhận là 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, xuất sắc ở nước ngoài) (01 bản sao);

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

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

h) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, 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 đối với trường hợp tiếp nhận người có kinh nghiệm công tác (01 bản chính).

4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

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

a) Số lượng hồ sơ:

- Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận là viên chức: 01 bộ hồ sơ;

- Các trường hợp còn lại: 03 bộ hồ sơ.

b) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận là viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01/7/2003: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận là viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch sau ngày 01/7/2003: 05 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng kiểm tra, sát hạch thông qua hồ sơ;

- Các trường hợp còn lại: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông nhất tiếp nhận của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 12. Xét chuyển cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn thành công chức từ cấp huyện trở lên

1. Yêu cầu, điều kiện xét chuyển cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cán bộ, công chức cấp xã) thành công chức từ cấp huyện trở lên thực hiện theo quy định tại Điều 10 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 và Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Thẩm quyền:

Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên, sau khi được Hội đồng kiểm tra, sát hạch thống nhất thông qua.

3. Hồ sơ đề nghị:

a) Văn bản đề nghị của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện có yêu cầu tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tiếp nhận, số biên chế còn lại chưa sử dụng của cơ quan, đơn vị có yêu cầu tiếp nhận (01 bản chính);

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

c) Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác 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 (01 bản chính);

d) Sơ yếu lý lịch mẫu 2C có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác (01 bản chính);

đ) Các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức (01 bộ bản sao);

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

4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng kiểm tra, sát hạch thống nhất cho xét chuyển.

Mục 2

XẾP LƯƠNG, NÂNG BẬC LƯƠNG, ĐIỀU CHỈNH LƯƠNG VÀ CHUYỂN NGẠCH, NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC

Điều 13. Xếp ngạch, bậc lương cho người trúng tuyển vào công chức đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc

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

a) Trường hợp xếp lương vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống:

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

b) Trường hợp xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương:

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

- Thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 11 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;

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

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

a) Trình tự:

Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp gửi Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét cho ý kiến.

b) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xếp lương ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống, sau khi Sở Nội vụ thông báo ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Giám đốc Sở Nội vụ quyết định xếp lương ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xếp lương của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (01 bản chính);

- Các loại văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức (01 bộ bản sao);

- Sổ bảo hiểm xã hội (01 bản sao).

d) Cơ quan nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

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

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (đối với ngạch chuyên viên chính: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

Điều 14. Nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức

1. Thẩm quyền:

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

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

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

2. Thành phần hồ sơ:

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

Nội dung của văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên phải nêu rõ trong thời gian giữ bậc công chức có hoàn thành nhiệm vụ không, có bị kỷ luật không, hình thức kỷ luật (01 bản chính);

b) Danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

c) Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao);

d) Quyết định kỷ luật công chức (nếu có) (01 bản sao).

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống;

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

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

a) Số lượng hồ sơ:

- Trường hợp công chức giữ ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống: 01 bộ hồ sơ;

- Trường hợp công chức giữ ngạch lương chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: 02 bộ hồ sơ.

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

Điều 15. Nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức

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

a) Thẩm quyền:

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

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

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

b) Thành phần hồ sơ:

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

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

- Quyết định lương của 02 bậc lương gần nhất (01 bộ bản sao);

- Thành tích khen thưởng của người đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (01 bộ bản sao);

- Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan (01 bản sao);

- Biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan (01 bản chính).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với công chức giữ ngạch lương chuyên viên hoặc tương đương trở xuống;

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với công chức giữ ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

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

- Số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp công chức giữ ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống: 01 bộ hồ sơ;

+ Trường hợp công chức giữ ngạch lương chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: 03 bộ hồ sơ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp có ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống.

2. Nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức đã có thông báo nghỉ hưu

a) Thẩm quyền:

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

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

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức đã có thông báo nghỉ hưu và đang hưởng lương ở ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Thành phần hồ sơ:

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

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

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

- Thông báo nghỉ hưu (01 bản sao).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống;

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

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

- Số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp công chức giữ ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống: 01 bộ hồ sơ;

+ Trường hợp công chức giữ ngạch lương chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: 03 bộ hồ sơ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp có ngạch lương chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống.

Điều 16. Điều chỉnh, xếp lại lương đối với công chức

1. Đối tượng:

Công chức đã được xếp lương theo quy định của pháp luật nhưng có sai sót trong quá trình xếp lương dẫn đến ngạch, bậc lương không phù hợp với thời gian công tác được tính xếp lương có thể được xem xét, điều chỉnh, xếp lại lương.

2. Thẩm quyền:

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định điều chỉnh lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống, sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Nội vụ;

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

3. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị điều chỉnh, xếp lại lương của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức đối với công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống; văn bản đề nghị điều chỉnh lương do Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh và đề xuất ngạch, bậc, hệ số, thời điểm hưởng, thời gian nâng bậc lương hoặc phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) (01 bản chính);

b) Sổ Bảo hiểm xã hội (01 bản sao);

c) Danh sách đề nghị điều chỉnh lương theo Mẫu 4 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản sao);

d) Các quyết định lương có liên quan (01 bộ bản sao).

4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống;

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

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

Điều 17. Chuyển ngạch công chức

1. Thẩm quyền:

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định chuyển ngạch đối với công chức có ngạch lương chuyên viên hoặc tương đương trở xuống (trừ trường hợp chuyển sang ngạch thanh tra viên và trường hợp đang hưởng lương doanh nghiệp nhưng trước đó chưa được xếp lương theo bảng lương nhà nước);

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

2. Thành phần hồ sơ:

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

b) Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao);

c) Quyết định điều động, chuyển công tác, luân chuyển của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật (01 bản sao);

d) Danh sách đề nghị xét chuyển ngạch theo Mẫu 5 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính).

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống;

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

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

Điều 18. Nâng ngạch công chức

1. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch công chức thực hiện theo quy định tại Điều 29 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.

2. Thành phần hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch công chức theo quy định tại khoản 1, Điều 16 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

a) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định bổ nhiệm, xếp lương đối với công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương. Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo Sở Nội vụ theo Mẫu 7 ban hành kèm theo Quy định này để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ;

- Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định bổ nhiệm, xếp lương đối với công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương. Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo Mẫu 7 ban hành kèm theo Quy định này.

b) Thành phần hồ sơ:

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

- Danh sách đề nghị bổ nhiệm, xếp lương sau khi thi nâng ngạch công chức theo Mẫu 6 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

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

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

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống;

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4. Nâng ngạch không qua thi đối với công chức đã có thông báo nghỉ hưu

a) Thẩm quyền:

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

b) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị xét nâng ngạch công chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức (trong đó nêu rõ họ tên, ngày, tháng, năm sinh của người được đề nghị nâng ngạch; chức vụ, chức danh, cơ quan, đơn vị đang công tác, thời gian bắt đầu tham gia công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị

của Nhà nước; ngạch công chức đang giữ; thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc % phụ cấp thâm niên vượt khung hiện hưởng; ngạch, bậc công chức đề nghị bổ nhiệm và xếp lương) (01 bản chính);

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

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

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

- Các quyết định lương liên quan đến diễn biến tiền lương từ năm 1993 đến nay (01 bộ bản sao);

- Bằng tốt nghiệp đại học hoặc các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đối với trường hợp công chức giữ chức danh nghề nghiệp viên chức (01 bộ bản sao);

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

- Bảo hiểm xã hội (01 bản sao).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ nâng ngạch: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

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

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (đối với công chức nâng ngạch không qua thi từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương).

Mục 3 **TIẾP NHẬN, ĐIỀU ĐỘNG, CHUYỂN CÔNG TÁC** **ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC**

Điều 19. Thẩm quyền tiếp nhận, điều động, chuyển công tác công chức

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện điều động công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo yêu cầu công tác (kể cả công chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động và điều động công chức sang làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, trừ trường hợp điều động công chức cấp xã thành viên chức và công chức cấp xã xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên).

2. Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển công tác đối với công chức giữ chức vụ cấp phòng hoặc tương đương trở xuống (kể cả công chức không giữ chức vụ) trong các trường hợp sau:

a) Điều động trong tỉnh: Từ sở, ban, ngành này sang sở, ban, ngành khác; từ huyện này sang huyện, thành phố khác; từ các cơ quan, đơn vị cấp huyện đến các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và ngược lại; từ công chức cấp xã thành viên chức;

b) Cho công chức chuyển công tác ngoài tỉnh; chuyển công chức từ các cơ quan hành chính nhà nước sang cơ quan Đảng, đoàn thể và cơ quan, đơn vị ngành dọc;

c) Tiếp nhận, điều động công chức từ tỉnh, thành phố khác về tỉnh Cà Mau, giữa các cơ quan hành chính nhà nước với cơ quan Đảng, đoàn thể và cơ quan, đơn vị ngành dọc.

Điều 20. Điều kiện tiếp nhận, điều động, chuyển công tác

1. Người được tiếp nhận, điều động, cho chuyển công tác đã được tuyển dụng và bổ nhiệm vào ngạch công chức.

2. Công chức không đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật.

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

Điều 21. Điều động công chức trong tỉnh

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị chuyển công tác của người có yêu cầu chuyển công tác hoặc văn bản đề nghị của tổ chức có yêu cầu tiếp nhận công chức do yêu cầu công việc của tổ chức (01 bản chính);

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

c) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi chuyển đi (ban hành sau khi có văn bản đồng ý cho chuyển công tác quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này) (01 bản chính);

d) Văn bản đồng ý tiếp nhận của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi chuyển đến (ban hành sau khi có văn bản đồng ý cho chuyển công tác quy định tại điểm c, khoản 1 Điều này), trong đó, nêu rõ vị trí việc làm dự kiến bố trí công chức và số lượng biên chế được giao chưa sử dụng (01 bản chính);

đ) Sơ yếu lý lịch mẫu 2C có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (01 bản chính).

e) Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức (01 bản sao); trường hợp có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trước ngày 01/4/1993 thì nộp Bảo hiểm xã hội (01 bản sao);

g) Phiếu đánh giá công chức, thời gian đánh giá tính đến thời điểm chuyển công tác (01 bản sao);

h) Các loại văn bằng, chứng chỉ (01 bộ bản sao).

2. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 19 Quy định này;

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với trường hợp quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 19 Quy định này.

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

Điều 22. Chuyển công tác ngoài tỉnh đối với công chức

1. Liên hệ chuyển công tác:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Sơ yếu lý lịch mẫu 2C có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (01 bản chính);

- Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức (01 bản sao); trường hợp có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trước ngày 01/4/1993 nộp Bảo hiểm xã hội (01 bản sao);

- Phiếu đánh giá công chức, thời gian đánh giá tính đến thời điểm chuyển công tác (01 bản sao);

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

- Giấy xác nhận quá trình đào tạo của công chức tại cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ có sử dụng ngân sách nhà nước để đào tạo công chức không, thời gian công tác của công chức sau khi được đào tạo (01 bản chính).

b) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2. Quyết định cho chuyển công tác ngoài tỉnh:

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Biên lai thu hồi kinh phí đào tạo (đối với trường hợp phải bồi thường kinh phí đào tạo) (01 bản chính).

b) Cơ quan tiếp nhận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ.

3. Trường hợp chuyển công tác đối với công chức từ các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh Cà Mau sang cơ quan Đảng, đoàn thể và cơ quan, đơn vị ngành dọc, áp dụng như quy định chuyển công tác ngoài tỉnh.

Điều 23. Tiếp nhận công chức từ tỉnh, thành phố khác chuyển về tỉnh Cà Mau công tác

1. Liên hệ để được tiếp nhận:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị sẽ trực tiếp sử dụng công chức (đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện), trong đó nêu rõ vị trí việc làm dự kiến bố trí công chức và số biên chế được giao chưa sử dụng (01 bản chính);

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

- Sơ yếu lý lịch mẫu 2C có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (01 bản chính);

- Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức (01 bản sao); trường hợp có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trước ngày 01/4/1993 nộp Bảo hiểm xã hội (01 bản sao);

- Phiếu đánh giá công chức, thời gian đánh giá tính đến thời điểm chuyển công tác (01 bản sao);

- Văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo, bồi dưỡng (01 bộ bản sao).

b) Cơ quan tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

c) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ.

2. Quyết định tiếp nhận công chức về tỉnh Cà Mau công tác:

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Giấy thôi trả lương của cơ quan cũ (01 bản sao).

b) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ.

3. Trường hợp tiếp nhận công chức từ cơ quan Đảng, đoàn thể và cơ quan, đơn vị ngành dọc sang cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh Cà Mau, áp dụng như quy định tiếp nhận công chức từ tỉnh khác về tỉnh Cà Mau công tác.

Mục 4 **QUẢN LÝ CÔNG CHỨC**

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn cơ quan sử dụng công chức

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng công chức chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về mọi hoạt động của công chức ở cơ quan do mình phụ trách.
2. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với công chức.
3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức.
4. Đánh giá và phân loại công chức thuộc quyền quản lý theo quy định.
5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
6. Thống kê và báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp về tình hình đội ngũ công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Định kỳ từ ngày 15 đến ngày 29 của tháng 12 hàng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo số lượng công chức được bổ nhiệm ngạch, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi việc, nghỉ hưu, đào tạo; báo cáo kết quả nâng bậc lương đối với công chức, điều chỉnh xếp lại lương, chuyển ngạch, kết quả bổ nhiệm và xếp lương sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch công chức theo các biểu mẫu kèm theo Quy định này về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp.

2. Định kỳ từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 3 hàng năm, lập báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức; báo cáo đánh giá, phân loại công chức; danh sách tiền lương công chức tính đến ngày 31 tháng 12 của năm trước (kể cả cơ quan, đơn vị trực thuộc) đến Sở Nội vụ.

3. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức đúng theo quy định của pháp luật.

4. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của Nhà nước đối với công chức trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc, khi phát hiện có vi phạm phải tiến hành xử lý hoặc yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc xử lý kịp thời; quyết định huỷ các văn bản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc có nội dung trái với quy định của pháp luật.

Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Quản lý về số lượng, chất lượng, biên chế, bổ nhiệm ngạch, điều động, luân chuyển công chức theo nội dung Quy định này và các quy định khác có liên quan.

2. Tham mưu tổ chức tuyển dụng những trường hợp tuyển dụng đặc biệt, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định; tổ chức xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên; tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ khác đối với công chức.

3. Tham mưu tổ chức tuyển dụng công chức, thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống theo quy định.

4. Hướng dẫn và thực hiện báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ công chức; báo cáo đánh giá và phân loại công chức theo quy định.

5. Thanh tra, kiểm tra công vụ, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức trong các cơ quan hành chính theo phân cấp và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 27. Khen thưởng

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

Điều 28. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi, đối tượng điều chỉnh của Quy định này, vi phạm Quy định này và các văn bản khác có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này trong phạm vi cơ quan, đơn vị, địa phương mình phụ trách.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, tỉnh Ủy ban nhân dân cấp huyện và đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện Quy định này. Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét giải quyết hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của địa phương./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiến Hải

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

STT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn	Vị trí trúng tuyển	Cơ quan trúng tuyển	Lý do hủy kết quả trúng tuyển	Ghi chú
		Nam	Nữ					
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

- Tổng số cán bộ, công chức đề nghị nâng bậc lương thường xuyên ở cơ quan, đơn vị:.....người.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ, chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên ngạch, mã ngạch	Lương hiện hưởng					Đề nghị nâng bậc lương				
		Nam	Nữ				Bậc lương	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Bậc lương	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu
<i>01</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>
	Tên cơ quan, đơn vị															
1																
2																
....																
	Tên cơ quan đơn vị trực thuộc (nếu có)															
1																
2																
....																
															

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

+ Trong đó:

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

- Lần đề nghị thứ:..... trong năm

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ, chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên ngạch, mã ngạch	Lương hiện hưởng					Đề nghị nâng bậc lương					Thành tích	Số tháng được nâng trước thời hạn
		Nam	Nữ				Bậc lương	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Bậc lương	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu		
<u>01</u>	<u>02</u>	<u>03</u>	<u>04</u>	<u>05</u>	<u>06</u>	<u>07</u>	<u>08</u>	<u>09</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>
	Tên cơ quan, đơn vị																	
1																		
2																		
....																		
	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc 1 (nếu có)																	
1																		
2																		
....																		
																	

....., ngày tháng năm

Người lập biểu

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

Mẫu 4

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH, XẾP LẠI LƯƠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC NĂM

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

(Kèm theo Báo cáo số: /BC-..... ngày tháng..... năm của)

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

(Kèm theo Báo cáo số: /BC-..... ngày tháng..... năm của)

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ NÂNG BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM

(Kèm theo Báo cáo số: _____ /BC-..... ngày tháng..... năm của

Tổng số cán bộ, công chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị có mặt tại thời điểm báo cáo:..... người;

Trong đó:

1. Số người được nâng bậc lương thường xuyên ở cơ quan, đơn vị trong năm:..... người;
2. Số người được nâng bậc lương trước thời hạn hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở cơ quan, đơn vị trong năm: người.
3. Số người đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị trong năm: người

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số trước khi nâng bậc					Kết quả nâng bậc trong năm					
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000®)
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
I	Cán bộ, công chức, người lao động được nâng bậc lương thường xuyên														
1															
2															
....															

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

Ghi chú:

1. Cơ quan đơn vị gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị (nếu có).
2. Cách ghi các cột:
 Cột 6 và Cột 11 ghi mã số ngạch hoặc chức danh.
 Cột 16 được tính theo số tháng hưởng chênh lệch giữa bậc lương mới được nâng bậc so với bậc lương cũ trong năm.

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYỂN NGẠCH ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC NĂM

(Kèm theo Báo cáo số: /BC-..... ngày tháng..... năm của)

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)