

Số: 07/2013/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 23 tháng 07 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy định về phân cấp quản lý đối với
công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

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

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

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐT&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2013/TTLT-BNV-BQP ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ - Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí sử dụng Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban Chỉ huy Quân sự xã, phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 153/TTr-SNV ngày 28 tháng 6 năm 2013 và Báo cáo thẩm định số 148/BC-STP ngày 26 tháng 6 năm 2013 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về phân cấp quản lý đối với công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 13/2005/QĐ-UB ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn,

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Cổng TTĐT Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ VN tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- NC (H);
- Lưu: VT, Ktr49/7.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

Phạm Thành Tươi

QUY ĐỊNH

Về phân cấp quản lý đối với công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau

(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/2013/QĐ-UBND
ngày 23 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về phân cấp quản lý công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) bao gồm: thẩm quyền tuyển dụng, bổ nhiệm; xếp lương, nâng bậc lương; điều động, tiếp nhận, trình tự và thủ tục đánh giá; thôi việc và thủ tục nghỉ hưu; khen thưởng, xử lý kỷ luật; quản lý công chức cấp xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức cấp xã quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Chương II TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 3. Kế hoạch tuyển dụng

1. Hàng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã theo từng chức danh, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) để phê duyệt và tổ chức tuyển dụng theo quy định.

2. Nội dung kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã phải nêu rõ: số lượng công chức cấp xã được giao; số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu theo từng chức danh; nhu cầu dự tuyển, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã.

Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã

1. Thẩm quyền

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn và Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành, trừ trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Điều 6 của Quy định này.

2. Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm công chức cấp xã:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tuyển dụng đối với các chức danh: Văn phòng - thống kê; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã); Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa - xã hội trên cơ sở thông báo công nhận kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 3, Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã trên cơ sở thông báo công nhận kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 3, Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn và theo đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm đối với chức danh Trưởng Công an xã trên cơ sở thông báo công nhận kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 3, Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn và theo đề nghị bằng văn bản của Trưởng Công an cấp huyện sau khi thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 5. Công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương đối với công chức cấp xã được tuyển dụng theo đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự trong trường hợp người tập sự không đáp ứng được yêu cầu của chức danh công chức tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự theo đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Không thực hiện chế độ tập sự đối với:

a) Các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 5 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người

hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

b) Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã.

Điều 6. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã

1. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển

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

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

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

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

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

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

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình

đối với các trường hợp là cán bộ, công chức không thuộc diện được cơ quan có thẩm quyền quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái, tiếp nhận về cấp xã theo quy định tại khoản 4, Điều 61 Luật Cán bộ, công chức và Điều 27 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn và viên chức đang làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều này và còn chỉ tiêu biên chế công chức cấp xã cần tuyển dụng.

Hồ sơ, thủ tục và quy trình tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển:

a) Hồ sơ, thủ tục:

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển (01 bản chính);

- Đơn xin dự tuyển vào công chức cấp xã của người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển theo mẫu số 1 (01 bản chính);

- 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 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (01 bản chính);

- Giấy khai sinh (01 bản sao);

- Các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển (01 bản sao, có chứng thực);

- Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (01 bản chính);

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận 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 (01 bản chính).

b) Quy trình:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ dự tuyển vào công chức cấp xã của người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và lập hồ sơ, thủ tục theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này, gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Sau khi quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản báo cáo (kèm theo bản sao 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều này) gửi Giám đốc Sở Nội vụ để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền.

c) Số lượng hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả): 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người dự tuyển vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập đầy đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này, gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển;

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b, khoản 1 Điều này (trừ trường hợp quy định tại khoản 2, Điều này).

Hồ sơ, thủ tục và quy trình đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển:

a) Hồ sơ, thủ tục:

- Bao gồm toàn bộ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này;

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (trong đó nêu rõ số lượng và chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển trong phạm vi chỉ tiêu biên chế công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao; nơi dự kiến bố trí công chức cấp xã sau khi được tuyển dụng; dự kiến xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định tại khoản 3, Điều 12 của Quy định này) (01 bản chính);

- Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch theo quy định tại khoản 4, Điều này (01 bản chính);

- Kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này (01 bản sao, có chứng thực);

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (01 bản chính). Đối với trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch theo quy định tại khoản 5 Điều này, khi tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển thì không yêu cầu phải có phiếu lý lịch tư pháp.

b) Quy trình:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện lập đầy đủ hồ sơ theo Quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này, trình Giám đốc Sở Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển;

- Căn cứ vào ý kiến trả lời bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển.

c) Số lượng hồ sơ gửi đến Sở Nội vụ (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả): 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

- Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và có văn bản trả lời;

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển theo quy định.

4. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

5. Trường hợp không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển được quy định tại khoản 3, Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

Chương III **ĐIỀU ĐỘNG, TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 7. Điều động, tiếp nhận đối với các công chức: Văn phòng - thống kê; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã); Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa - xã hội

1. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Quyết định việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã từ xã, phường, thị trấn này sang làm việc ở xã, phường, thị trấn khác trong cùng một đơn vị hành

chính cấp huyện;

b) Quyết định việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã từ xã, phường, thị trấn của cấp huyện này chuyển sang làm việc ở xã, phường, thị trấn của cấp huyện khác (giữa hai đơn vị cấp huyện trong tỉnh Cà Mau);

c) Quyết định việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và từ tỉnh khác đến sau khi có ý kiến bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Điều kiện xem xét việc điều động, tiếp nhận

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

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

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

3. Hồ sơ, thủ tục và quy trình điều động, tiếp nhận công chức cấp xã từ xã, phường, thị trấn này sang làm việc ở xã, phường, thị trấn khác trong cùng một đơn vị hành chính cấp huyện:

a) Hồ sơ, thủ tục:

- Đơn xin chuyển công tác của công chức có nhu cầu theo mẫu số 02 (01 bản chính);

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

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

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

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

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

- Bản sơ yếu lý lịch 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 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (01 bản chính).

b) Quy trình:

- Công chức có nhu cầu chuyển công tác lập đầy đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này, gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ do công chức có nhu cầu chuyển công tác gửi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức cấp xã.

c) Số lượng hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả): 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ do công chức có nhu cầu chuyển công tác gửi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức cấp xã.

4. Hồ sơ, thủ tục và quy trình điều động, tiếp nhận công chức cấp xã từ xã, phường, thị trấn của cấp huyện này chuyển sang làm việc ở xã, phường, thị trấn của cấp huyện khác (giữa hai đơn vị cấp huyện trong tỉnh Cà Mau):

a) Hồ sơ, thủ tục

- Bao gồm toàn bộ hồ sơ, thủ tục được quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này;
- Văn bản đồng ý điều động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi quản lý công chức cấp xã (01 bản chính);
- Văn bản đồng ý tiếp nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công chức chuyển đến (01 bản chính).

b) Quy trình:

- Công chức có nhu cầu chuyển công tác lập đầy đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều này, gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ của công chức có nhu cầu chuyển công tác gửi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức cấp xã.

c) Số lượng hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả). 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ do công chức có nhu cầu chuyển công tác gửi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức cấp xã.

5. Hồ sơ, thủ tục và quy trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ có ý kiến về việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và từ tỉnh khác đến

a) Hồ sơ, thủ tục đề nghị điều động công chức cấp xã ra ngoài tỉnh:

- Bao gồm toàn bộ hồ sơ, thủ tục được quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này;
- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi quản lý công chức

trình Giám đốc Sở Nội vụ thống nhất ý kiến cho công chức cấp xã chuyển công tác (01 bản chính);

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

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

b) Hồ sơ, thủ tục đề nghị tiếp nhận công chức cấp xã từ tỉnh khác đến:

- Bao gồm toàn bộ hồ sơ, thủ tục được quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này;

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công chức xin chuyển đến trình Giám đốc Sở Nội vụ thống nhất ý kiến cho tiếp nhận công chức cấp xã (01 bản chính);

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

c) Quy trình:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã tiến hành lập hồ sơ, thủ tục theo quy định tại khoản 5 Điều này, trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét có ý kiến về việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã;

- Căn cứ ý kiến bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và từ tỉnh khác đến.

d) Số lượng hồ sơ gửi đến Sở Nội vụ (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả): 01 bộ.

đ) Thời gian giải quyết:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ xem xét có ý kiến bằng văn bản về việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã;

- Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và từ tỉnh khác đến.

Điều 8. Điều động, tiếp nhận đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã

1. Thẩm quyền

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc điều động, tiếp nhận công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã từ xã, phường, thị trấn này sang làm việc ở xã, phường, thị trấn khác trong cùng một đơn vị hành chính cấp huyện sau khi Phòng Nội vụ cấp huyện trao đổi, thống nhất với Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện

và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện điều động, tiếp nhận công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.

2. Điều kiện xem xét việc điều động, tiếp nhận

Thực hiện việc điều động, tiếp nhận công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã phải đảm bảo các điều kiện theo quy định tại khoản 2, Điều 7 của Quy định này, đồng thời đảm bảo các điều kiện theo quy định của ngành Quân sự (nếu có).

3. Hồ sơ, thủ tục và quy trình điều động, tiếp nhận công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã từ xã, phường, thị trấn này sang làm việc ở xã, phường, thị trấn khác trong cùng một đơn vị hành chính cấp huyện:

a) Hồ sơ, thủ tục:

- Đơn xin chuyển công tác của công chức có nhu cầu theo mẫu số 02 (01 bản chính);

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

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

- Quyết định bổ nhiệm (01 bản sao, có chứng thực). Trường hợp không có quyết định bổ nhiệm thì phải có 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội có xác nhận của Bảo hiểm xã hội cấp huyện kèm theo hồ sơ;

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

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

- Bản sơ yếu lý lịch 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 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (01 bản chính).

b) Quy trình:

- Công chức có nhu cầu chuyển công tác lập đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này, gửi đến Ủy ban nhân dân cấp;

- Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ của công chức cấp xã có nhu cầu chuyển công tác gửi đến và ý kiến thống nhất của Phòng Nội vụ cấp huyện với Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.

c) Số lượng hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả): 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của

công chức có nhu cầu chuyển công tác gửi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.

Điều 9. Điều động, tiếp nhận đối với công chức Trưởng Công an xã

1. Thẩm quyền

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc điều động, tiếp nhận công chức Trưởng Công an xã từ xã, thị trấn này sang làm việc ở xã, thị trấn khác trong cùng một đơn vị hành chính cấp huyện sau khi Trưởng Công an cấp huyện căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, trao đổi thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện điều động Trưởng Công an xã.

2. Điều kiện xem xét việc điều động, tiếp nhận

Thực hiện việc điều động, tiếp nhận công chức Trưởng Công an xã phải đảm bảo các điều kiện theo quy định tại khoản 2, Điều 7 của Quy định này, đồng thời đảm bảo các điều kiện theo quy định của ngành Công an (nếu có).

3. Hồ sơ, thủ tục và quy trình điều động, tiếp nhận

a) Hồ sơ, thủ tục:

- Đơn xin chuyển công tác của công chức có nhu cầu theo mẫu số 02 (01 bản chính);

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

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

- Văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện điều động, tiếp nhận công chức Trưởng Công an xã của Trưởng Công an cấp huyện sau khi trao đổi, thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nơi sử dụng công chức và nơi công chức xin chuyển đến (01 bản chính);

- Quyết định bổ nhiệm (01 bản sao, có chứng thực). Trường hợp không có quyết định bổ nhiệm thì phải có 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội có xác nhận của Bảo hiểm xã hội cấp huyện kèm theo hồ sơ;

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

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

- Bản sơ yếu lý lịch 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 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (01 bản chính).

b) Quy trình:

- Công chức có nhu cầu chuyển công tác lập đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy

định tại điểm a khoản 3 Điều này gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Sau khi xem xét hồ sơ, thủ tục hợp lệ của công chức có nhu cầu chuyển công tác gửi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức Trưởng Công an xã.

c) Số lượng hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả): 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của công chức có nhu cầu chuyển công tác gửi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức Trưởng Công an xã.

Điều 10. Chế độ, chính sách đối với công chức cấp xã được điều động, tiếp nhận

Công chức cấp xã được điều động, tiếp nhận đến làm việc ở các xã vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng bãi ngang ven biển và hải đảo... đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận thì được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 11. Đánh giá công chức cấp xã

1. Thực hiện việc đánh giá công chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức.

2. Nội dung đánh giá công chức:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

e) Thái độ phục vụ nhân dân.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

4. Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức cấp xã được phân loại đánh giá

theo các mức như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

5. Kết quả phân loại đánh giá công chức cấp xã được lưu vào hồ sơ công chức và thông báo đến công chức được đánh giá.

6. Công chức cấp xã 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bố trí công tác khác.

7. Công chức cấp xã 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết thôi việc theo quy định.

Chương V **XẾP LƯƠNG, NÂNG BẬC LƯƠNG**

Điều 12. Xếp lương công chức cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc xếp lương đối với công chức cấp xã trên cơ sở trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhưng phải phù hợp với chức danh đảm nhiệm và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật.

2. Công chức cấp xã được xếp lương theo ngạch công chức hành chính quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27/5/2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã (sau đây gọi tắt là Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH).

3. Việc xếp lương đối với từng trường hợp đã có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã theo quy định tại khoản 2, Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn, được thực hiện như sau:

a) Căn cứ vào thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (trừ thời gian tập sự, thử việc theo quy định) tương ứng với trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ của từng trường hợp để thực hiện xếp vào bậc lương trong ngạch công chức hành chính quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH, theo nguyên tắc sau:

- Cứ sau mỗi khoảng thời gian 03 năm (đủ 36 tháng) nếu có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo trình độ đào tạo đại học trở lên thì được xếp lên 01 bậc lương trong ngạch chuyên viên (mã số 01.003), nếu có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo trình độ đào tạo cao đẳng thì được xếp lên 01 bậc lương trong ngạch chuyên viên cao đẳng (mã số 01a.003); cứ sau mỗi khoảng thời gian 02 năm (đủ 24 tháng) nếu có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo trình độ đào tạo dưới cao đẳng thì được xếp lên 01 bậc lương trong ngạch có trình độ đào tạo tương ứng;

- Sau khi quy đổi thời gian để xếp vào bậc lương trong ngạch công chức hành chính đối với công chức cấp xã theo nguyên tắc nêu trên, nếu có số tháng chưa đủ 36 tháng đối với ngạch chuyên viên và ngạch chuyên viên cao đẳng hoặc chưa đủ 24 tháng đối với ngạch yêu cầu trình độ đào tạo dưới cao đẳng thì số tháng này được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương lần sau trong ngạch công chức hành chính được xếp. Trường hợp được tính xếp vào bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức hành chính mà vẫn còn thừa thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thời gian công tác còn thừa này được tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung như sau: Sau 03 năm (đủ 36 tháng) đối với ngạch chuyên viên và ngạch chuyên viên cao đẳng; sau 02 năm (đủ 24 tháng) đối với ngạch yêu cầu trình độ đào tạo dưới cao đẳng được tính hưởng 5%, cứ mỗi năm tiếp theo (đủ 12 tháng) được tính hưởng thêm 1%.

b) Khi thực hiện xếp lương và tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, theo nguyên tắc tại điểm a, khoản 3 Điều này, nếu trong thời gian công tác của người được xếp lương có năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc bị kỷ luật (khiển trách hoặc cảnh cáo) thì cứ mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc cứ mỗi lần bị kỷ luật bị trừ 6 tháng; nếu bị kỷ luật giáng chức, cách chức thì cứ mỗi lần bị kỷ luật bị trừ 12 tháng; nếu có năm vừa không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vừa bị kỷ luật thì thời gian bị trừ của năm đó chỉ tính theo thời gian bị trừ của hình thức bị kỷ luật.

4. Sau khi xếp lương theo quy định tại khoản 3 Điều này, nếu có hệ số lương (kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có) được xếp theo ngạch công chức hành chính thấp hơn so với hệ số lương đã hưởng tại thời điểm được tuyển dụng vào công chức cấp xã thì được hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu cho bằng hệ số lương đã hưởng. Hệ số chênh lệch bảo lưu này giảm tương ứng khi công chức cấp xã được nâng bậc lương, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung trong ngạch công chức hành chính được xếp hoặc khi được xếp lương vào ngạch công chức hành chính cao hơn.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất bằng văn bản trước khi quyết định xếp lương đối với từng trường hợp đã có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã theo quy định tại khoản 3 Điều này. Hồ sơ, thủ tục và quy trình đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất việc xếp lương:

a) Hồ sơ, thủ tục:

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (01 bản chính);

- Danh sách dự kiến xếp lương đối với từng trường hợp đã có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo mẫu số 03 (01 bản chính);

- Quyết định lương gần nhất của công chức được tuyển dụng (01 bản sao, có chứng thực);

- Sổ Bảo hiểm xã hội để tính thời gian công tác (01 bản sao, có chứng thực của Bảo hiểm xã hội cấp huyện);

- Văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ (01 bản sao, có chứng thực).

b) Quy trình:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ trình Giám đốc Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất đối với từng trường hợp đã có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã;

- Căn cứ vào ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xếp lương đối với từng trường hợp đã có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã.

c) Số lượng hồ sơ gửi đến Sở Nội vụ (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả); 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

- Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và có văn bản trả lời;

- Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xếp lương đối với từng trường hợp đã có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã theo quy định.

Điều 13. Nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức cấp xã có ngạch lương chuyên viên, cán sự, nhân viên và tương đương.

2. Công chức cấp xã đã được xếp lương theo ngạch, bậc công chức hành chính quy định tại khoản 1, Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27/5/2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, được thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn (do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

và khi có thông báo nghỉ hưu) theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ.

Điều 14. Xếp lương công chức cấp xã khi thay đổi trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

Việc xếp lương cho công chức cấp xã khi thay đổi trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện theo khoản 4, Điều 3 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27/5/2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Chương VI
THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU,
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 15. Thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức cấp xã

Giải quyết chế độ thôi việc và thực hiện thủ tục nghỉ hưu đối với công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 16. Khen thưởng đối với công chức cấp xã

Công chức cấp xã có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xét khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hiện hành của Trung ương và địa phương.

Điều 17. Xử lý kỷ luật đối với công chức cấp xã

Việc xử lý kỷ luật đối với công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Chương VI, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

Chương VII
QUẢN LÝ CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 18. Nội dung và thẩm quyền quản lý công chức cấp xã

1. Nội dung quản lý công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 45 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

2. Thẩm quyền quản lý công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 46 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn và theo phân cấp quản lý đối với công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau của Quy định này.

Điều 19. Quy định về chế độ báo cáo số lượng, chất lượng công chức cấp xã

1. Định kỳ hằng năm hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trực thuộc lập báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức, danh sách và tiền lương công chức cấp xã của năm trước đó, báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 3 của năm sau theo biểu mẫu thống nhất.

2. Nội dung báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức, danh sách và tiền lương công chức cấp xã theo Biểu mẫu số 02 (viết tắt là BM02/BNV) và Biểu mẫu số 04 (viết tắt là BM04/BNV) ban hành kèm theo Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; thống kê số lượng, chất lượng công chức, danh sách và tiền lương công chức cấp xã tính đến thời điểm ngày 31 tháng 12 của năm trước đó.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Quy định này.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phản ánh đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được xem xét, hướng dẫn thêm hoặc tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Phạm Thành Tươi

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

.....,ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO CÔNG CHỨC CẤP XÃ
KHÔNG QUA THI TUYỂN

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

Kính gửi:.....

Họ và tên:.....Nam, Nữ:

Ngày, tháng, năm 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):.....

Sau khi nghiên cứu điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã không qua thi tuyển của, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức cấp xã không qua thi tuyển.

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

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã khai; sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định./.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. 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 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

2. Bản sao giấy khai sinh;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:

.....

4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

5. Bản tự nhận xét, đánh giá 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 (nếu có).

6. Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp (nếu có);

7. 02 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ liên lạc, 02 ảnh cỡ 4x6;

Lý do xin chuyển công tác:

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

Nơi xin chuyển đến:.....
.....

Vậy tôi viết Đơn này đề nghị các cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết cho tôi được chuyển công tác theo nguyện vọng.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

.....,ngày..... tháng.... năm.....

Người viết đơn
(ký ghi rõ họ, tên)

Gửi kèm theo Đơn xin chuyển công tác, gồm các hồ sơ sau:.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số2013/QĐ-UBND ngày ...tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

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

Tổng số:

Người lập biểu
 (Trưởng Phòng Nội vụ)

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