ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 04 /2014/QĐ-UBND	*Cà Mau, ngày 07 tháng 3 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

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

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 95/SNV-TCCB ngày 08/02/2014 và Báo cáo thẩm định số 329/BC-STP ngày 31/12/2013 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về phân cấp quản lý viên chức của tỉnh Cà Mau và Điều 1 Quyết định số 11/2010/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Cà Mau.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Thành Tươi

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- NC (H) 03/3;
- Chuyên viên các khối (VIC);
- Lưu: VT, Mi18/3.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04 /2014/QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2014 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 việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, phân cấp quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các phòng, ban và tương đương thuộc Trung tâm; các phòng, ban và tương đương thuộc Chi cục và tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; các phòng, ban và tương đương trực thuộc phòng chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong tỉnh Cà Mau (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

2. Viên chức được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp

1. Phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

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

3. 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 phòng, ban và tương đương thuộc Trung tâm và tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; các phòng, ban và tương đương trực thuộc phòng chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Đối với viên chức: phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên 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 sự nghiệp

1. Thẩm quyền:

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các phòng, ban và tương đương thuộc Trung tâm và tương đương theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp có quy định riêng;

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

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp gửi Đề án đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến bằng văn bản đối với việc thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp.

Bước 2: Sau khi có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan. Cơ quan đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp hoàn chỉnh Đề án, Tờ trình, Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan, dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp, văn bản đóng góp ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan và các tài liệu khác có liên quan (nếu có) gửi Phòng Hành chính – Tổ chức hoặc Văn phòng của các sở, ban, ngành tỉnh hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện để thẩm định.

Bước 3: Sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng của các sở, ban, ngành tỉnh hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện. Cơ quan đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ, trình Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Bước 4: Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, quyết định hoặc không quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp theo thẩm quyền được phân cấp (nếu không thống nhất phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

Điều 6. Thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức sự nghiệp

1. Thành phần hồ sơ thành lập tổ chức sự nghiệp:

a) Đề án thành lập tổ chức sự nghiệp (02 bản chính);

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

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

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

e) Văn bản thẩm định (01 bản chính và 01 bản sao);

g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có), (01 bản chính và 01 bản sao).

2. Thành phần hồ sơ đề nghị tổ chức lại tổ chức sự nghiệp:

a) Đề án về tổ chức lại tổ chức sự nghiệp (02 bản chính);

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

c) Dự thảo Quyết định về tổ chức lại tổ chức sự nghiệp (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 (01 bản chính và 01 bản sao);

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 sự nghiệp:

a) Đề án về giải thể tổ chức sự nghiệp (02 bản chính);

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

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

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

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

b) Thời hạn giải quyết:

- Đối với đề nghị thành lập tổ chức sự nghiệp: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định có văn bản thẩm định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền ra quyết định thành lập. Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền không đồng ý việc thành lập tổ chức sự nghiệp công lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị thành lập tổ chức sự nghiệp biết rõ lý do;

- Đối với đề nghị tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định. Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định có văn bản thẩm định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định việc tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp ra quyết định tổ chức lại, giải thể. Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền không đồng ý việc giải thể tổ chức sự nghiệp thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị việc tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp công lập biết rõ lý do.

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

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

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

Chương III
PHÂN CẤP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Mục 1
TUYỂN DỤNG, HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 8. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức

1. Thời gian xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức:

Định kỳ từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 30 tháng 6 hàng năm, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ nhu cầu vị trí việc làm còn thiếu theo đề án vị trí việc làm và số người làm việc được giao để xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt.

2. Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức:

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc mình quản lý;

b) Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thành phần hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức (01 bản chính);

b) Kế hoạch tuyển dụng viên chức, trong đó thể hiện những nội dung: số lượng người làm việc được giao, số viên chức hiện có, số lượng vị trí việc làm cần tuyển dụng (01 bản chính);

c) Danh sách viên chức hiện có của đơn vị sự nghiệp theo vị trí việc làm, theo mẫu 1-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

d) Danh sách vị trí việc làm còn thiếu, theo mẫu 2-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

đ) Danh sách số lượng, trình độ và chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch (gọi chung là chức danh nghề nghiệp) cần tuyển dụng theo mẫu 2a-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính).

4. Cơ quan tiếp nhận:

a) Sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng): đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Sở Nội vụ: đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

b) Thời gian phê duyệt kế hoạch tuyển dụng:

- Trường hợp tuyển dụng dưới 10 vị trí việc làm: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Trường hợp tuyển dụng trên 10 vị trí việc làm: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 9. Thẩm quyền thành lập Hội đồng, trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức

1. Thẩm quyền thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức:

a) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp sử dụng viên chức được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ) thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, quyết định hình thức tuyển dụng viên chức thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển;

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ), cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển;

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoặc đã được giao quyền tự chủ nhưng không đủ số lượng người làm việc để thành lập Hội đồng tuyển dụng thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển;

d) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thì Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng tuyển dụng cho đơn vị mình; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức:

a) Thông báo tuyển dụng:

- Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng viên chức đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị trực tiếp tuyển dụng viên chức phải thông báo tuyển dụng viên chức. Thông báo tuyển dụng phải được đăng tải ít nhất 01 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo nói, báo viết, báo hình) nơi đặt trụ sở của cơ quan, đơn vị cần tuyển dụng. Đồng thời, đăng thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị cần tuyển dụng (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị tuyển dụng trong thời hạn nhận hồ sơ.

- Nội dung thông báo:

+ Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

+ Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;

+ Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;

+ Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định.

b) Tiếp nhận hồ sơ và niêm yết danh sách dự tuyển:

- Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: ít nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Niêm yết danh sách dự tuyển: chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển, cơ quan tuyển dụng phải lập danh sách những người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có).

c) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức;

- Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;

- Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;

- Hội đồng tuyển dụng viên chức được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng trong quá trình hoạt động.

d) Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển:

Việc thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức thực hiện theo Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

đ) Thông báo kết quả tuyển dụng (dự kiến):

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả tuyển dụng (dự kiến) tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có).

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo:

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 (đối với hình thức thi tuyển) và Điều 26 (đối với hình thức xét tuyển) của Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

g) Tổng hợp kết quả tuyển dụng.

Điều 10. Phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức

1. Thẩm quyền:

a) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Sau khi tổ chức tuyển dụng và phúc khảo, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng viên chức tổng hợp kết quả và hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Nội vụ (Sở Nội vụ có ý kiến trước khi cơ quan có thẩm quyền quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng).

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

Sau khi tổ chức tuyển dụng và phúc khảo, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng viên chức tổng hợp kết quả và hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức của Hội đồng tuyển dụng (01 bản chính);

b) Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức (01 bản sao);

c) Thông báo tuyển dụng viên chức (01 bản chính);

d) Hợp đồng thông báo tuyển dụng giữa cơ quan, đơn vị trực tiếp tuyển dụng hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng với cơ quan báo, đài (01 bản sao có chứng thực);

đ) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng (01 bản chính);

e) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi (đối với thi tuyển viên chức); Ban Kiểm tra, sát hạch (đối với xét tuyển viên chức), (01 bản chính);

g) Biên bản kiểm tra, sát hạch của Ban Kiểm tra, sát hạch và biên bản họp Hội đồng tuyển dụng (mỗi biên bản 01 bản chính);

h) Văn bằng, chứng chỉ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp của những người tham gia dự tuyển (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực).

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng): đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Sở Nội vụ:

- Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện: tổng hợp hồ sơ đề nghị của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định tại Khoản 2 Điều này, trình Sở Nội vụ có ý kiến trước khi quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng.

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

a) Số lượng hồ sơ: 02 bộ;

b) Thời hạn giải quyết:

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện: 15 ngày làm việc, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Nội vụ.

Điều 11. Xét tuyển đặc cách

1. Đối tượng được xét tuyển đặc cách:

a) Những người có kinh nghiệm công tác, hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian công tác liên tục từ đủ 36 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc); có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

b) Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;

Trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian công tác.

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

c) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách:

a) Thẩm quyền thành lập Hội đồng:

- Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp sử dụng viên chức được giao quyền tự chủ thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách;

- Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoặc đơn vị sự nghiệp đã được giao quyền tự chủ nhưng không đủ số lượng người làm việc để thành lập Hội đồng thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách;

- Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thì Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách.

b) Số lượng, thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách: thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng trong quá trình hoạt động.

3. Công nhận kết quả xét tuyển viên chức đặc cách:

a) Trên cơ sở báo cáo kết quả xét tuyển đặc cách của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Thành phần hồ sơ đề nghị gồm:

- Văn bản đề nghị công nhận kết quả xét tuyển viên chức đặc cách của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong đó nêu rõ vị trí việc làm được xét tuyển đặc cách, kết quả xét tuyển đặc cách (01 bản chính);

- Văn bản đề nghị công nhận kết quả xét tuyển viên chức đặc cách của đơn vị sự nghiệp (trường hợp đơn vị sự nghiệp thành lập Hội đồng), (01 bản chính);

- Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức (01 bản sao);

- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp xét tuyển đặc cách viên chức (01 bản chính);

- Biên bản sát hạch và Biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch (mỗi biên bản 01 bản chính);

- Hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách, gồm các loại giấy tờ sau:

+ Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (01 bản chính);

+ Bản sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc thủ trưởng đơn vị đang công tác trong thời gian 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ (01 bản chính);

+ Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; hoặc các giấy tờ chứng minh năng khiếu đặc biệt (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực);

+ Giấy khám sức khỏe (01 bản chính);

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 12. Hợp đồng làm việc

1. Việc tuyển dụng viên chức vào cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc, bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn quy định tại Điều 25 Luật Viên chức. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Chế độ hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương III Luật Viên chức và Chương II Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 13. Hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết đối với người trúng tuyển không đến nhận việc

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả trúng tuyển đối với người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc với cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

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

3. Hồ sơ đề nghị:

a) Hủy bỏ kết quả trúng tuyển viên chức:

- Văn bản đề nghị hủy bỏ kết quả trúng tuyển viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập có người trúng tuyển nhưng không đến ký hợp đồng làm việc (01 bản chính);

- Danh sách đề nghị hủy kết quả tuyển dụng theo mẫu 3-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính).

b) Chấm dứt hợp đồng đã ký kết:

- Văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc đã ký kết do người trúng tuyển không đến nhận việc (01 bản chính);

- Hợp đồng làm việc (01 bản sao có chứng thực).

4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng): đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Sở Nội vụ: đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

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

Điều 14. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức khi hết thời gian tập sự

1. Thẩm quyền:

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

2. Trình tự, thủ tục:

a) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 20 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ;

b) Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp sử dụng viên chức đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự.

3. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp sử dụng viên chức (01 bản chính);

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực tiếp sử dụng viên chức (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) Hợp đồng làm việc (01 bản sao có chứng thực);

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

4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

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

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

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

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

Mục 2
THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ NÂNG LƯƠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 15. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Nguyên tắc xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức:

a) Viên chức được bố trí sang vị trí làm việc mới có yêu cầu chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khác cùng hạng với chức danh nghề nghiệp đang đảm nhiệm;

b) Viên chức đáp ứng đúng tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới.

2. Thẩm quyền:

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống (trừ trường hợp có quy định khác);

b) Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II (trừ trường hợp có quy định khác).

3. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp do cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động ký (đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống) hoặc do Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký (đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II) (01 bản chính);

b) Biên bản kiểm tra, sát hạch về hiểu biết, về chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành (01 bản chính);

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

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

đ) Quyết định điều động, chuyển công tác, thuyên chuyển, biệt phái, luân chuyển của cơ quan có thẩm quyền (01 bản sao có chứng thực);

e) Danh sách đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo mẫu 4-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính).

4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống;

b) Sở Nội vụ: đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống; 02 bộ hồ sơ đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II;

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

Điều 16. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

a) Đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I: Viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, vị trí công tác phù hợp với chức danh nghề nghiệp và còn hạng trên trong cùng chức danh nghề nghiệp thì được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo kế hoạch tổ chức thi hoặc xét thăng hạng của các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành;

b) Đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Đề án được Bộ Nội vụ phê duyệt;

c) Đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III: Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Đề án được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Thành phần hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng:

a) Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (01 bản chính);

b) Bản sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức (01 bản chính);

c) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý (01 bản chính);

d) Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực);

đ) Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng (01 bản chính).

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Sở Nội vụ: đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I và từ hạng III lên hạng II;

b) Sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III.

4. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm và xếp lương thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức:

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định bổ nhiệm và xếp lương cho viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống. Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ theo mẫu 5-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ;

b) Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định bổ nhiệm và xếp lương cho viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II. 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 06-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 17. Xét nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức khi có thông báo nghỉ hưu

1. Thẩm quyền:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp (sau đây gọi là thăng hạng chức danh nghề nghiệp) không qua thi từ chức danh nghề nghiệp hạng III lên chức danh nghề nghiệp hạng II.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức (trong đó nêu rõ họ tên, ngày, tháng, năm sinh của người được đề nghị thăng hạng; 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; chức danh nghề nghiệp đang giữ; thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong chức danh nghề nghiệp hoặc % phụ cấp thâm niên vượt khung; chức danh nghề nghiệp, bậc lương đề nghị bổ nhiệm và xếp lương), (01 bản chính);

b) Đơn đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức (trong đó nêu quá trình công tác; những thành tích, cống hiến trong thực hiện nhiệm vụ), (01 bản chính);

c) Bản nhận xét quá trình công tác của người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng viên 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);

d) Bản tóm tắt lý lịch, trong đó liệt kê quá trình diễn biến lương từ năm 1993 đến thời điểm lập hồ sơ (01 bản chính);

đ) Các quyết định lương liên quan đến diễn biến tiền lương từ năm 1993 đến thời điểm lập hồ sơ (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực hoặc xác nhận);

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

g) Thông báo nghỉ hưu của viên chức (01 bản sao có chứng thực);

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

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

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

a) Số lượng hồ sơ: 02 bộ đối với viên chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III lên chức danh nghề nghiệp hạng II; 03 bộ đối với viên chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II lên chức danh nghề nghiệp hạng I;

b) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với viên chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III lên chức danh nghề nghiệp hạng II.

Điều 18. Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, điều chỉnh, xếp lại lương

1. Nâng bậc lương thường xuyên:

a) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở xuống;

- Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở xuống (01 bản chính);

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở lên (02 bản chính);

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

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên theo mẫu 6-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống; 02 bản chính đối với chức danh nghề nghiệp hạng I);

- Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống; 02 bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng I).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở xuống;

- Sở Nội vụ: đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở lên.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

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

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

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

a) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và 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 viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II và 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 viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I 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 viên chức đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống (01 bản chính);

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước hạn của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương trở lên (01 bản chính đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương; 03 bản chính đối với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương);

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo mẫu 7-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống; 03 bản chính đối với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương);

- Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống; 03 bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương);

- Thành tích khen thưởng của người đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn trong thời gian quy định (mỗi loại 01 bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống; mỗi loại 03 bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương);

- Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị (01 bản sao đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống; 03 bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương);

- Biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị (01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống; 03 bản chính hoặc bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở xuống;

- Sở Nội vụ: đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở lên.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp có chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống.

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

a) Thẩm quyền:

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

- Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức đã có thông báo nghỉ hưu và đang hưởng lương ở chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức đã có thông báo nghỉ hưu và đang hưởng lương ở chức danh nghề nghiệp hạng I 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 viên chức đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống (01 bản chính);

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương trở lên (01 bản chính đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương; 03 bản chính đối với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương);

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo mẫu 7-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống; 03 bản chính đối với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương);

- Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống; 03 bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương);

- Thông báo nghỉ hưu (01 bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống; 03 bản sao có chứng thực đối với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương);

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở xuống;

- Sở Nội vụ: đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở lên.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương trở xuống.

4. Điều chỉnh, xếp lại lương:

a) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định điều chỉnh lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở xuống;

- Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định điều chỉnh lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương.

b) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh lương do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động (đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở xuống) hoặc văn bản của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương). Trong văn bản đề nghị điều chỉnh lương phải nêu rõ lý do điều chỉnh và đề xuất chức danh nghề nghiệp, bậc, hệ số, thời điểm hưởng, thời gian nâng bậc lương hoặc phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), (01 bản chính);

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

- Danh sách đề nghị điều chỉnh lương theo mẫu 8-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

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

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở xuống;

- Sở Nội vụ: đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

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

Mục 3
TIẾP NHẬN, CHUYỂN CÔNG TÁC

Điều 19. Thẩm quyền tiếp nhận, chuyển công tác đối với viên chức

1. Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, chuyển công tác đối với viên chức giữ chức vụ cấp phòng hoặc tương đương cấp sở trở xuống (kể cả viên chức không giữ chức vụ) từ sở, ban, ngành này sang sở, ban, ngành khác, từ huyện này sang huyện khác, từ cấp huyện lên cấp tỉnh, từ cấp tỉnh xuống cấp huyện; viên chức từ tỉnh, thành phố khác về tỉnh Cà Mau công tác và viên chức giữ chức vụ cấp phòng hoặc tương đương cấp sở trở xuống chuyển công tác ngoài tỉnh, sau khi có ý kiến thống nhất của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi chuyển đi, chuyển đến hoặc của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển công tác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo yêu cầu công tác trong cơ quan, đơn vị (không được quyết định chuyển công tác đối với viên chức đang công tác từ lĩnh vực sự nghiệp sang lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước).

Điều 20. Điều kiện xét cho chuyển công tác

1. Chỉ áp dụng đối với đối tượng đã được công nhận là viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Viên chức không phải là đối tượng 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 viên chức.

Điều 21. Thủ tục, trình tự viên chức chuyển công tác trong tỉnh

1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

đ) Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hoặc quyết định công nhận hết thời gian tập sự đối với trường hợp là viên chức công tác có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc sau ngày 01/4/1993 (01 bản sao có chứng thực);

e) Phiếu nhận xét đánh giá viên chức của năm gần nhất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

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

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

i) Bản sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (01 bản chính).

2. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Các sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Văn phòng); Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ): đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

b) Sở Nội vụ: Đối với viên chức giữ chức vụ từ cấp phòng hoặc tương đương trở xuống từ sở, ban, ngành này sang sở, ban, ngành khác, từ huyện này sang huyện khác, từ cấp huyện lên cấp tỉnh và từ cấp tỉnh xuống cấp huyện.

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

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

Điều 22. Thủ tục, trình tự viên chức chuyển công tác ngoài tỉnh

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, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức (đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện), (01 bản chính);

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

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

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hoặc quyết định công nhận hết thời gian tập sự đối với trường hợp là viên chức công tác có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc sau ngày 01/4/1993 (01 bản sao có chứng thực);

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

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

- Bản sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (01 bản chính).

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

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

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 (01 bản chính);

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

b) Cơ quan tiếp nhận: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác ngoài tỉnh đối với viên chức giữ chức vụ từ cấp phòng hoặc tương đương trở xuống.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

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

Điều 23. Trình tự, thủ tục tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh 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 chuyển của cơ quan có thẩm quyền cho chuyển (01 bản chính);

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

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

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hoặc quyết định công nhận hết thời gian tập sự đối với trường hợp là viên chức công tác có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc sau ngày 01/4/1993 (01 bản sao có chứng thực);

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

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

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

- Bản sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (01 bản chính);

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

b) Cơ quan tiếp nhận: Sở Nội vụ.

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

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

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

a) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định cho chuyển công tác đối với viên chức của cơ quan có thẩm quyền (01 bản chính);

- Giấy thôi trả lương của đơn vị cho chuyển công tác (đơn vị cũ), (01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản trợ cấp thôi việc cho viên chức công tác trước ngày 01/01/2009 (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

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

Mục 4
ĐIỀU ĐỘNG, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM, NGHỈ HƯU, TỪ CHỨC, KỶ LUẬT

Điều 24. Thẩm quyền điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, nghỉ hưu, từ chức, kỷ luật viên chức giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kế toán trưởng, phụ trách kế toán

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, nghỉ hưu, từ chức, kỷ luật đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo Phó Giám đốc hoặc tương đương cấp sở theo thẩm quyền, trừ những chức danh do pháp luật quy định khác.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu, kỷ luật đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng hoặc tương đương trở xuống (kể cả kế toán trưởng, phụ trách kế toán), trừ những chức danh do pháp luật quy định khác và những chức danh hiệp y thì phải hiệp y trước khi bổ nhiệm. Sau 05 ngày làm việc, kể từ khi ký quyết định, Thủ trưởng cơ quan gửi quyết định và danh sách trích ngang của người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo mẫu 9-PCVC/2014; quyết định và danh sách trích ngang của người được miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu, kỷ luật theo mẫu 9a-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp.

3. Giám đốc Trung tâm hoặc tương đương thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, nghỉ hưu, từ chức, kỷ luật đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng, trạm hoặc tương đương trở xuống (các đơn vị trực thuộc Trung tâm hoặc tương đương), trừ những chức danh do pháp luật quy định khác. Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định phải gửi quyết định và danh sách trích ngang của người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo mẫu 9-PCVC/2014; quyết định và danh sách trích ngang của người được miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu, kỷ luật theo mẫu 9a-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này đến cơ quan cấp trên trực tiếp để theo dõi, tổng hợp.

4. Trưởng phòng, ban chuyên môn hoặc tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, nghỉ hưu, từ chức, kỷ luật đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo của đơn vị trực thuộc từ cấp phòng, trường, trạm hoặc tương đương trở xuống (đơn vị trực thuộc phòng), trừ những chức danh do pháp luật quy định khác. Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định, phải gửi quyết định và danh sách trích ngang của người được bổ nhiệm theo mẫu 9-PCVC/2014; quyết định và danh sách trích ngang của người được miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu, kỷ luật theo mẫu 9a-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này đến cơ quan cấp trên trực tiếp để theo dõi, tổng hợp.

Điều 25. Thành phần hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

1. Cấp tỉnh:

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

b) Danh sách trích ngang theo mẫu 10-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này (03 bản chính);

c) Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức (đối với bổ nhiệm lại), (01 bản chính và 02 bản sao);

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

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

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

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

h) Bản sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (01 bản chính và 02 bản sao);

i) Biên bản lấy ý kiến nơi cư trú (đối với chức danh từ Phó Giám đốc hoặc tương đương trở lên), (01 bản chính và 02 bản sao).

2. Cấp huyện:

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

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

c) Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức và nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức (đối với trường hợp bổ nhiệm lại), (01 bản chính và 01 bản sao);

d) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định (01 bản chính và 01 bản sao);

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

e) Danh sách trích ngang theo mẫu 10-PCVC/2014 ban hành kèm theo Quy định này (02 bản chính);

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

h) Bản sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ), (01 bản chính và 01 bản sao);

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

Điều 26. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

1. Cấp tỉnh:

a) Trung tâm hoặc tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng, trạm hoặc tương đương trở xuống (các đơn vị trực thuộc Trung tâm hoặc tương đương);

b) Sở, ban, ngành tỉnh (qua Phòng Hành chính – Tổ chức hoặc Văn phòng): Tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng hoặc tương đương trở xuống kể cả kế toán trưởng, phụ trách kế toán thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh;

c) Sở Nội vụ: Tiếp nhận hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc tương đương cấp sở.

2. Cấp huyện:

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

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

Chương IV
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sử dụng viên chức

1. Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị do mình phụ trách.

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

3. Thực hiện tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, ký hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định.

4. Bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, chấp thuận từ chức, cho nghỉ hưu, điều động, xếp lương, nâng bậc lương, đánh giá viên chức theo quy định.

5. Thống kê và báo cáo về đội ngũ viên chức thuộc quyền quản lý cho đơn vị quản lý viên chức cấp trên theo quy định.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức thuộc phạm vi đơn vị.

7. Quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức thuộc quyền quản lý. Trường hợp người thôi việc, nghỉ hưu, bị kỷ luật là người đứng đầu (đơn vị không được giao kinh phí hoạt động) hoặc cấp phó của người đứng đầu của đơn vị thì thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp ký quyết định.

8. Có trách nhiệm lập, quản lý và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức trong quá trình công tác (kể từ khi được tuyển dụng) theo quy định hiện hành.

Điều 28. Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp

1. Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức ở các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Thực hiện nhận xét đánh giá người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức, phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương hoặc trình cơ quan có thẩm quyền nâng bậc lương, bổ nhiệm chức vụ, khen thưởng, kỷ luật viên chức theo phân cấp.

3. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Đề án được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

4. Thống kê và báo cáo về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc quyền quản lý cho Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp.

5. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

Điều 29. Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ

1. Quản lý về số lượng, chất lượng, số người làm việc, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, cho chuyển công tác, luân chuyển, đánh giá viên chức theo nội dung Quy định này và các quy định khác có liên quan.

2. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, quản lý và sử dụng viên chức theo quy định.

3. Theo dõi và hướng dẫn xét thay đổi chức danh nghề nghiệp hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở xuống theo quy định.

4. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ khác đối với viên chức.

5. Thực hiện thống kê và báo cáo viên chức theo quy định.

6. Thanh tra, kiểm tra công vụ, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. 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 31. 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.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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 tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Thành Tươi

Mẫu 1-PCVC/2014

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 VIÊN CHỨC CÓ MẶT THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(tại thời điểm xây dựng kế hoạch tuyển dụng)

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Số lượng người làm việc được giao: .....
Số lượng người làm việc hiện có:.....

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

Người lập biểu

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

Mẫu 2-PCVC/2014

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
VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÒN THIẾU

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

STT	Vị trí việc làm còn thiếu	Số lượng	Trình độ chuyên môn	Tên CDNN	Ghi chú
01	*02*	*03*	*04*	*05*	*06*

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

Người lập biểu

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

Mẫu 2a-PCVC/2014

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
SỐ LƯỢNG, TRÌNH ĐỘ VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CẦN TUYỂN DỤNG NĂM.....

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Số lượng người làm việc được giao: .....
Số lượng người làm việc hiện có:.....
Nhu cầu tuyển dụng:.....

STT	Số lượng cần tuyển	Trình độ cần tuyển			Vị trí việc làm cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Ghi chú
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học				
01	*02*	*03*	*04*	*05*	*06*	*07*	*08*	*09*

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

Người lập biểu

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

Mẫu 3-PCVC/2014

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 VIÊN CHỨC NĂM .....

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

Người lập biểu

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

Mẫu 4-PCVC/2014

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 CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHO VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

- Tổng số viên chức trong cơ quan, đơn vị tại thời điểm đề nghị: ..... người.
- Tổng số viên chức đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp:..... người.

TT	Họ và tên	Năm sinh		Ngạch, bậc, hệ số lương hiện hưởng					Trình độ					Đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp					
		Nam	Nữ	chức danh nghề nghiệp	Mã số	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)	chức danh nghề nghiệp	Mã số	Hệ số lương mới	Tháng năm xếp	Thời gian tính nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Tên cơ quan, đơn vị																		
1																			
2																			
...																			
I	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc 1 (nếu có)																		
1																			
2																			
...																			

Người lập biểu

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 5-PCVC/2014

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

KẾT QUẢ BỔ NGHIỆM, XẾP LƯƠNG KHI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Chức danh nghề nghiệp, bậc lương hiện hưởng trước khi thi thăng hạng				Chức danh nghề nghiệp, bậc lương hiện hưởng sau khi thi thăng hạng				Ghi chú
		Nam	Nữ		Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp	Mã số	Hệ số lương	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau	Ngày bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp	Mã số	Hệ số lương	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau	
01	*02*	*03*	*04*	*05*	*06*	*07*	*08*	*09*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
01													
02													
03													
....													

Người lập biểu

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 6-PCVC/2014

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 VIÊN CHỨC LẦN THỨ .... NĂM 20...

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

- Tổng số công chức, viên chức của đơn vị có mặt tại thời điểm đề nghị: ..... người.
- Tổng số công chức, viên chức đề nghị nâng bậc lương thường xuyên:.....người.

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

Người lập biểu

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 7-PCVC/2014

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 VIÊN CHỨC LẦN THỨ .... NĂM 20...

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

1. Tổng số người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao: ..... người;
2. Tổng số người được nâng bậc lương trước thời hạn của năm trước liền kề (tính đến ngày 31/12 của năm trước):..... người;
3. Tổng số người đã được nâng bậc lương trước thời hạn trong năm: ..... người;
4. Tổng số người đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn: ..... người.

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

Người lập biểu

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

Mẫu 8-PCVC/2014

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 ĐIỀU CHỈNH, XẾP LẠI LƯƠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC NĂM 20...

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

TT	Họ và tên	Năm sinh		Quê quán	Chức vụ	Chức danh nghề nghiệp, bậc, hệ số lương trước khi điều chỉnh			Trình độ				Chức danh nghề nghiệp, bậc, hệ số lương sau khi điều chỉnh				Lý do điều chỉnh	Ghi chú
		Nam	Nữ			Mã số	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	Hệ số	Thời điểm hưởng	Thời gian nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau		
01	*02*	*03*	*04*	*05*	*06*	*07*	*08*	*09*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*

Người lập biểu

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 9-PCVC/2014

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

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐIỀU ĐỘNG, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

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

Người lập biểu

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

Mẫu 9a-PCVC/2014

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

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ MIỄN NHIỆM, NGHỈ HƯU, TỪ CHỨC, KỶ LUẬT VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Quê quán	Vào Đảng		Trình độ					Bồi dưỡng QLNN	Chức vụ	Số QĐ	Ngày, tháng, năm				Lý do	Ghi chú
		Nam	Nữ		Dự bị	Chính thức	GDPT	Chuyên môn, chuyên ngành	Chính Trị	Ngoại ngữ	Tin học				Miễn nhiệm	Nghỉ hưu	Từ chức	Kỷ luật		
01	*02*	*03*	*04*	*05*	*08*	*09*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*			*18*	*19*		
I	Ban Lãnh đạo																			
1	Trần Văn B	15/3/1970		Phú Tân - Cà Mau	3/1/2006	3/1/2007	12/12	Đại học Luật	CC	B	A	CVC	Phó Giám đốc	4		10/02/2014			Nghỉ hưu	
2																				
II	Phòng Hành chính - Tổ chức																			
1	Ngo Văn A	15/3/1976		Cái Nước - Cà Mau	3/1/2008	3/1/2009	12/12	Đại học Tin học	CC	B	A	CV	Trưởng phòng	12				15/8/2010	Vi phạm tài chính……	
2																				
III	Phòng……																			
1																				
2																				
…																				
IV	Khoa ……																			
1																				
V	Chi cục																			
1																				
2																				
VI	Trung tâm																			
1																				
2																				
…																				
VII	Ban……																			
1																				
2																				
3																				

Người lập biểu

……, ngày …… tháng …… năm……

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu 10-PCVC/2014

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

(Ban hành kèm theo Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Quê quán	Dân Tộc	Tham gia cách mạng	Vào Đảng		Trình độ					Bồi dưỡng QLNN	Chức vụ hiện tại	Chức vụ mới	Lương hiện hưởng		
		Nam	Nữ				Dự bị	Chính thức	GDPT	Chuyên môn, chuyên ngành	Chính Trị	Ngoại ngữ	Tin học				Mã số	Bậc	Hệ số
01	*02*	*03*	*04*	*05*	*06*	*07*	*08*	*09*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*
1	Ngô Văn A	15/3/1976		Cái Nước - Cà Mau	Kinh	1/5/2001	3/1/2008	3/1/2009	12/12	Đại học Tin học	CC	B	A	CV	Chuyên viên Phòng.....	Phó Trưởng phòng.....	01.003	2/9	2,67
2	...																		

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

Người lập biểu

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