

Số: 55 /2015/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 31 tháng 12 năm 2015

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

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-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 397/TTr-SNV ngày 17 tháng 12 năm 2015 và Báo cáo thẩm định số 411/BC-STP ngày 14 tháng 12 năm 2015 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 07/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về phân cấp quản lý đối với công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn 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 có liên quan, 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);
- Vụ Pháp chế (Bộ Nội vụ);
- Cục Kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo – Tin học tỉnh;
- NC (H) 30/12;
- Lưu: VT, Mi30/12.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiến Hải

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: 55 /2015/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 12 năm 2015 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 tុ 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 (sau đây gọi chung là Nghị định số 92/2009/NĐ-CP).

**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.

3. Căn cứ vào cơ cấu, chất lượng công chức và yêu cầu nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với các ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã quy định cụ thể trình độ chuyên môn của chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển trong kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã. Cụ thể như sau:

a) Chức danh Văn phòng - Thống kê yêu cầu tốt nghiệp một trong các chuyên ngành: Luật; thống kê; công nghệ thông tin; quản trị văn phòng; lưu trữ học; ngữ văn; tổ chức và nhân sự; quản lý công;

b) Chức danh 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) yêu cầu tốt nghiệp một trong các chuyên ngành: Quản lý đất đai (địa chính); nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy sản; xây dựng; quản lý xây dựng; kiến trúc và quy hoạch; giao thông; khoa học môi trường; quản lý nhà nước về đô thị, nông thôn;

c) Chức danh Tài chính - Kế toán yêu cầu tốt nghiệp một trong các chuyên ngành: Tài chính; kế toán; kế toán tổng hợp; kinh tế học; quản trị kinh doanh; quản lý nhà nước về kinh tế;

d) Chức danh Tư pháp - Hộ tịch yêu cầu tốt nghiệp một trong các chuyên ngành: Luật; an ninh; quốc phòng; thanh tra;

đ) Chức danh Văn hóa - Xã hội yêu cầu tốt nghiệp một trong các chuyên ngành: Văn hóa học; Việt Nam học; quản lý văn hóa; xã hội học; công tác xã hội; lao động xã hội; quản lý lao động; bảo hiểm; thể dục – thể thao; quản lý nhà nước về xã hội;

e) Công chức Chỉ huy trưởng Quân sự yêu cầu tốt nghiệp một trong các chuyên ngành về quân sự cơ sở;

g) Công chức Trưởng Công an yêu cầu tốt nghiệp một trong các chuyên ngành: Công an; an ninh; quản lý trật tự ở cơ sở.

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 Điều 9, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP) 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 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.

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 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 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 khi có văn bản đề nghị 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;

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 (sau đây gọi chung là Thông tư số 06/2012/TT-BNV).

- 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 khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người đó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, 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;

- 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 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 (đối với trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch quy định tại Khoản 5, Điều này), (01 bản chính);

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này; 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 đối với trường hợp quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này (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);

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở 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 đối với trường hợp quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này (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 07 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, thủ tục theo quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời gian 10 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; đồng thời gửi quyết định đó đến Giám đốc Sở Nội vụ để báo cáo.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập hồ sơ, thủ tục 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);

- 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 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, thủ tục 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 theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

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 thực hiện quy định tại Khoản 3, Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

Chương III

ĐIỀU ĐỘNG, TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 7. Điều động, tiếp nhận đối với các công chức: Văn phòng - Thông 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;

d) Công chức cấp xã phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức được điều động, tiếp nhận.

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 01 ban hành kèm theo Quyết định này (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). 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 bản, chứng chỉ đã được đào tạo, bồi dưỡng (01 bản sao);

- 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 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 10 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, thủ tục 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 10 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);

- Văn bản 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);

- Văn bản 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 Điểm a, Điểm b, 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 07 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 05 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.

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 01 ban hành kèm theo Quyết định này (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). 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);

- 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 huyện;

- 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 10 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 cấp xã 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 01 (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);

- 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 cấp xã nơi sử dụng công chức và nơi công chức xin chuyển đến (01 bản chính);

- Quyết định bổ nhiệm (01 bản sao). 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).

- 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 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 10 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 hiện hành.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 11. Đánh giá công chức cấp xã

1. Nguyên tắc đánh giá và phân loại công chức cấp xã được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi chung là Nghị định số 56/2015/NĐ-CP).

2. Căn cứ đánh giá

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn chức danh công chức;

c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công.

3. Thời điểm đánh giá, phân loại

a) Việc đánh giá, phân loại công chức cấp xã được thực hiện theo từng năm công tác; thời điểm đánh giá, phân loại được tiến hành trong tháng 12 hằng năm.

b) Công chức cấp xã khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của Ủy ban nhân dân cấp xã cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở Ủy ban nhân dân cấp xã cũ từ 06 tháng trở lên).

4. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức

Việc thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

5. 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 lề 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.

6. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức cấp xã.

7. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

a) 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:

- Công chức làm báo cáo và tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định này;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá ưu, nhược điểm của công chức trong công tác;

- Tập thể công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã họp tham gia góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kết luận và quyết định xếp loại công chức tại cuộc họp đánh giá công chức hàng năm.

b) Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã:

- Công chức làm báo cáo và tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định này;

- Tập thể Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã, Công an xã và công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã họp tham gia góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đánh giá, quyết định xếp loại công chức và thông báo đến công chức sau khi tham khảo ý kiến góp ý bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện (đối với Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã), Trưởng Công an huyện (đối với Trưởng Công an xã).

8. Phân loại đánh giá công chức và tiêu chí phân loại đánh giá công chức cấp xã

a) Công chức cấp xã được phân loại đánh giá theo các mức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Tiêu chí phân loại đánh giá công chức

Tiêu chí phân loại đánh giá công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20 và Điều 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

9. Sử dụng kết quả phân loại đánh giá công chức

a) 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.

b) 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 cho phù hợp.

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 của pháp luật hiện hành.

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 của 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 trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP (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, 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 và 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 khiển trách hoặc cảnh cáo bị trừ 06 tháng; nếu bị kỷ luật giáng chức hoặc 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 là tổng thời gian bị trừ không hoàn thành nhiệm vụ được giao và 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, thủ tục 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 02 ban hành kèm theo Quyết định này (01 bản chính);
- Quyết định lương gần nhất của công chức được tuyển dụng (01 bản sao);
- Sổ Bảo hiểm xã hội để tính thời gian công tác có xác nhận của Bảo hiểm xã hội cấp huyện (01 bản sao);
- Văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ (01 bản sao).

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

Trong thời gian giữ bậc lương theo ngạch, bậc công chức hành chính, công chức cấp xã 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 khiển trách hoặc cảnh cáo thì kéo dài thêm 06 tháng, bị kỷ luật cách chức thì kéo dài thêm 12 tháng thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên so với thời gian quy định. Trường hợp vừa không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vừa bị kỷ luật thì thời gian bị trừ của năm đó là tổng thời gian bị trừ không hoàn thành nhiệm vụ được giao và thời gian bị trừ của hình thức bị kỷ luật.

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 được thực hiện theo Khoản 4, Điều 3 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH.

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.

Điều 16. Khen thưởng đối với công chức cấp xã

Công chức cấp xã có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xem 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.

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.

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 và theo phân cấp quản lý đối với công chức xã, phường, thị trấn 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 hàng năm hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo các cơ quan, đơn vị 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 và Biểu mẫu số 04 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 cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tổ chức 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 thực hiện Quy định này.

3. Các cơ quan, tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính được quy định trong Quy định này, khi tiếp nhận “bản sao” phải có trách nhiệm đối chiếu với bản chính. Người đối chiếu phải ký xác nhận vào “bản sao” và chịu trách nhiệm về tính chính xác của “bản sao” so với bản chính.

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 cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 và quy định của pháp luật hiện hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cal
Nguyễn Tiên Hải

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC
*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../2015/QĐ-UBND
ngày..... tháng ... năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

Kính gửi:

Tên tôi là:, Nam, Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:, Dân tộc:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Trình độ văn hóa:, trình độ chuyên môn:

Ngày, tháng, năm vào Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:

Ngày, tháng, năm vào Đảng Cộng sản Việt Nam:

Ngày, tháng, năm được tuyển dụng:

Ngày, tháng, năm được bổ nhiệm:

Ngạch, bậc lương hiện hưởng:

Thời gian tham gia công tác: Từ ngày, tháng, năm.....

đến ngày, tháng, năm:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao:

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

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

Lý do xin chuyển công tác:

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

Nơi xin chuyển đến:

.....

Tôi xin gửi kèm theo Bộ hồ sơ chuyển công tác gồm có:

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

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./.

....., ngày ... tháng.... năm.....

Người viết đơn
(ký ghi rõ họ, tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN (THÀNH PHỐ)....

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

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Quyết định số2015/QĐ-UBND ngày....tháng.....năm 2015
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)	Ngạch	Mã số ngạch	Ngày, tháng, năm tham gia BHXH phù hợp nhiệm vụ, chức danh tuyển dụng	Thời gian tham gia BHXH phù hợp nhiệm vụ, chức danh tuyển dụng	Ngày, tháng, năm tuyển dụng	Ngày, tháng, năm tính tập sự	Ngày, tháng, năm hết tập sự	Bậc lương được tuyển dụng	Ngày, tháng, năm tính nâng bậc lần sau	Ghi chú
		Nam	Nữ														
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>

Tổng số:

Người lập biểu
(Trưởng Phòng Nội vụ)

....., ngày tháng năm
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
Năm 20...

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../2015/QĐ-UBND
ngày..... tháng ... năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị công tác:.....

Ngạch công chức: Bạc:..... Hệ số lương:

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN
CỦA CÔNG CHỨC**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lới làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)