

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CÀ MAU**

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

Số: 08 /2016/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 27 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

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

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ

ĐẾN Giờ: ...S...
Ngày: ...04/5/16...

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

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

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 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 tổ chức 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 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 53/TTr-SNV ngày 18/02/2016; Công văn số 306/SNV-TCVC ngày 25/3/2016 và Báo cáo thẩm định số 32/BC-STP ngày 02/02/2016 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

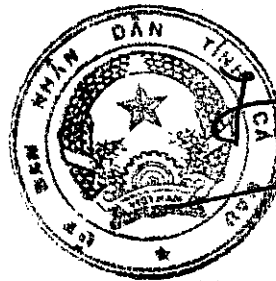
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

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./.

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 (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- BTT UBMTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh (VIC);
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo – Tin học tỉnh;
- NC (H) 07/4;
- Chuyên viên các khối (VIC);
- Lưu: VT, Mi50/4.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiến Hải

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: 08 /2016/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 4 năm 2016 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 tổ chức bộ máy, 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 hoặc tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; các phòng, ban hoặc tương đương trực thuộc phòng chuyên môn hoặc tương đương thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 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 Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau (say đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện) trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

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

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 hoặc tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; các phòng, ban và tương đương trực thuộc phòng chuyên môn hoặc 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 đơn vị sự nghiệp công lập

1. Thẩm quyền:

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các phòng, ban và tương đương thuộc Trung tâm hoặc tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh 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 hoặc tương đương trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, trừ trường hợp có quy định riêng.

2. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập dự thảo Đề án và gửi 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 đơn vị sự nghiệp công lập;

b) 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 đơn vị sự nghiệp công lập hoàn chỉnh hồ sơ gửi Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phòng Tổ chức cán bộ của sở, ban, ngành tỉnh; Phòng Nội vụ cấp huyện (qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) để thẩm định;

c) Sau khi có ý kiến thẩm định, cơ quan đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập hoàn chỉnh hồ sơ, trình Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

d) Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ, quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền được phân cấp. Trường hợp không thống nhất phải trả lời bằng văn bản 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 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:

Trong thời hạn 10 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 07 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, tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp. Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền không đồng ý việc thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp công lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức sự nghiệp biết rõ lý do.

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

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ đối với việc đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập cấp phòng thuộc Trung tâm hoặc tương đương trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Tiếp nhận hồ sơ đối với việc đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phòng chuyên môn hoặc 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 yêu cầu công việc, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt 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 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 thẩm quyền quản lý. Sau khi phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng, gửi Quyết định và Danh sách viên chức hiện có của đơn vị sự nghiệp theo vị trí việc làm theo Mẫu 1 ban hành kèm theo Quy định này về Sở Nội vụ để theo dõi, giám sát việc tuyển dụng viên chức;

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 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

d) Danh sách vị trí việc làm còn thiếu theo Mẫu 2 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 3 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính).

4. Cơ quan tiếp nhận:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh;

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Thời hạn giải quyết:

a) Kế hoạch tuyển dụng dưới 10 chỉ tiêu: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Kế hoạch tuyển dụng từ 10 chỉ tiêu trở lên: 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 (sau đây gọi là Hội đồng):

a) Thẩm quyền thành lập Hội đồng thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2, Điều 5 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ);

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập 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 công lập quyết định thành lập Hội đồng;

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thì Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng. Nếu không đủ số người làm việc để thành lập Hội đồng thì có văn bản đề nghị Sở Nội vụ thành lập Hội đồng và tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy định; các chi phí liên quan đến tuyển dụng do đơn vị chi trả và được thanh quyết toán theo quy định.

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

a) Thông báo tuyển dụng: thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

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 tuyển dụng, 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:

Việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy định này. Thành phần Hội đồng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại 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 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (sau đây viết tắt là Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 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 tuyển dụng 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 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

g) Tổng hợp kết quả tuyển dụng và hoàn chỉnh hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển dụng trong thời hạn 10 ngày làm việc, sau khi giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo.

Điều 10. Giám sát tuyển dụng viên chức

1. Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Tổ Giám sát tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tổ Giám sát tuyển dụng viên chức có nhiệm vụ giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự tuyển; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng, tại nơi tổ chức thi tuyển hoặc tổ chức kiểm tra, sát hạch.

Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì người giám sát có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc và thí sinh.

Việc tổ chức giám sát phải đảm bảo tính khách quan, dân chủ, đúng quy định, tránh gây phiền hà hoặc cản trở công tác tuyển dụng viên chức của các cơ quan, đơn vị.

3. Hội đồng tuyển dụng viên chức có trách nhiệm báo cáo thời gian, địa điểm thi tuyển hoặc kiểm tra, sát hạch và danh sách thí sinh dự tuyển về Sở Nội vụ chậm nhất là 10 ngày, trước khi thi tuyển hoặc kiểm tra, sát hạch.

Điều 11. 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:

Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Sau khi phê duyệt kết quả tuyển dụng, trong thời hạn 05 ngày làm việc gửi Quyết định về Sở Nội vụ để theo dõi.

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

Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng.

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 đơn vị sự nghiệp (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 đăng tải thông báo tuyển dụng viên chức trên phương tiện thông tin đại chúng (01 bản sao);

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

e) Quyết định thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng (01 bản chính);

g) Các văn bản thể hiện quá trình làm việc của các Ban giúp việc Hội đồng tuyển dụng (01 bản chính);

h) Các Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng viên chức (mỗi biên bản 01 bản chính);

i) Văn bằng, chứng chỉ của người tham gia dự tuyển theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức (mỗi loại 01 bản sao);

k) Bộ đề thi trong kỳ thi tuyển hoặc Bộ đề kiểm tra, sát hạch dùng trong kỳ xét tuyển (01 bản sao).

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh;

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Số lượng hồ sơ: 02 bộ;

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

Điều 12. Xét tuyển đặc cách

1. Đối tượng và điều kiện xét tuyển đặc cách thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ và Điều 7 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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 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.

Đối với 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.

Đối với 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. Trường hợp đơn vị không đủ số người làm việc để thành lập Hội đồng thì có văn bản đề nghị Sở Nội vụ thành lập Hội đồng và tổ chức xét tuyển đặc cách theo quy định; các chi phí liên quan đến tuyển dụng do đơn vị chi trả và được thanh quyết toán theo quy định.

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.

2. 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 sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị gửi Sở Nội vụ xem xét, thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 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, trong biên bản kiểm tra, sát hạch phải thể hiện rõ nội dung, diễn biến buổi sát hạch thí sinh dự kỳ xét tuyển đặc cách (mỗi biên bản 01 bản chính);

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ;

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

Điều 13. Hợp đồng làm việc

1. Căn cứ kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển vào viên chức.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển và thực hiện ký hợp đồng làm việc theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Trường hợp người trúng tuyển phải tập sự: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn lần đầu bằng thời gian tập sự và phân công người hướng dẫn tập sự. Khi hết thời gian tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp đánh giá tập sự. Nếu đánh giá tập sự đạt, đề nghị Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp ký tiếp hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo quy định.

4. Đối với người trúng tuyển được miễn chế độ tập sự: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn và đề nghị Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp cho người trúng tuyển.

Điều 14. Hủy kết quả trúng tuyển viên chức

1. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại thông báo trúng tuyển thì Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hủy kết quả trúng tuyển. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Sở Nội vụ xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hủy kết quả tuyển dụng viên chức.

Trường hợp người trúng tuyển đã ký hợp đồng làm việc nhưng không đến nhận việc sau thời hạn trong hợp đồng thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp chấm dứt hợp đồng làm việc đã ký.

2. Hồ sơ đề nghị hủy kết quả trúng tuyển viên chức:

a) Văn bản đề nghị hủy 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);

b) Danh sách đề nghị hủy kết quả tuyển dụng theo Mẫu 4 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính).

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh: Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh;

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

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

Điều 15. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức khi hết thời gian tập sự

1. Thẩm quyền:

Sau khi hết thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp, Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 12/4/2012 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 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);

e) Bảo hiểm xã hội (01 bản sao).

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

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

b) Thời hạn giải quyết: 07 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 16. 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 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 được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống (trừ trường hợp viên chức hưởng lương theo ngạch công chức chuyên ngành hành chính);

b) Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 (trừ trường hợp viên chức hưởng lương theo ngạch công chức chuyên ngành hành chính).

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 được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống) hoặc do Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký (đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2) (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) Quyết định lương hiện hưởng (01 bản sao);

d) Quyết định chuyển công tác, biệt phái, luân chuyển của cơ quan có thẩm quyền (01 bản sao);

đ) Danh sách đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo Mẫu 5 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính).

4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống.

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2.

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

a) Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ hồ sơ đối với đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống;

- 02 bộ hồ sơ đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2;

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

Điều 17. 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 trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt;

c) Đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III: Thủ trưởng 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: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (sau đây viết tắt là Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của 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) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III.

4. Thẩm quyền Quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống. Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ theo Mẫu 6 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 được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2. Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo Mẫu 7 ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 18. Xét nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức khi đã 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 đơn vị 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);

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 bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

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

h) Bảo hiểm xã hội (01 bản sao).

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

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

a) Số lượng hồ sơ: 02 bộ 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: 10 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 19. Nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức

1. Thẩm quyền:

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 hoặc tương đương trở xuống;

b) Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 hoặc tương đương;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3 hoặc tương đương.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 hoặc tương đương trở xuống hoặc của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 hoặc tương đương trở lên (01 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;

b) Danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên theo Mẫu 7 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

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

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

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 hoặc tương đương trở xuống;

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 hoặc tương đương trở lên.

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

a) Số lượng hồ sơ:

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 trở xuống: 01 bộ hồ sơ;

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3: 02 bộ hồ sơ;

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

Điều 20. Nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức

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

a) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 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 được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 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 được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3, 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 đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống hoặc của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 và tương đương trở lên (01 bản chính);

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo Mẫu 8 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

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

- Thành tích khen thưởng của người đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn trong thời gian quy định (mỗi loại 01 bản sao);

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

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

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 hoặc tương đương trở xuống;

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 hoặc tương đương trở lên.

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

- Số lượng hồ sơ:

+ Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 trở xuống: 01 bộ hồ sơ;

+ Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3: 03 bộ hồ sơ;

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp có chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 trở xuống.

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

a) Thẩm quyền:

- Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức đã có thông báo nghỉ hưu và đang hưởng lương ở chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 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 được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2;

- 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 được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3, 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 đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống hoặc của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 trở lên (01 bản chính);

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo Mẫu 8 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

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

- Thông báo nghỉ hưu (01 bản sao).

c) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống;

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 trở lên.

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

- Số lượng hồ sơ:

+ Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 trở xuống: 01 bộ hồ sơ;

+ Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3: 03 bộ hồ sơ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 trở xuống.

Điều 21. Điều chỉnh, xếp lại lương đối với viên chức

1. Đối tượng:

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

2. Thẩm quyền:

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định điều chỉnh lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống;

b) Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định điều chỉnh lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2.

3. Thành phần hồ sơ:

a) 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 được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống) hoặc văn bản của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2). 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);

b) Bảo hiểm xã hội (01 bản sao);

c) Danh sách đề nghị điều chỉnh lương theo Mẫu 9 ban hành kèm theo Quy định này (01 bản chính);

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

4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống;

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2.

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

a) Số lượng hồ sơ:

- Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 trở xuống: 01 bộ hồ sơ;

- Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2: 02 bộ hồ sơ;

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

Mục 3

TIẾP NHẬN, CHUYỂN CÔNG TÁC

Điều 22. Thẩm quyền tiếp nhận, chuyển công tác đối với viên chức

1. Thủ trưởng 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 (trừ trường hợp chuyển viên chức thành công chức).

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

a) Chuyển công tác trong tỉnh: Từ sở, ban, ngành này sang sở, ban, ngành khác; từ huyện này sang huyện, thành phố khác; từ các cơ quan, đơn vị cấp huyện đến các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và ngược lại; cán bộ, công chức cấp xã được điều động về làm viên chức;

b) Cho viên chức chuyển công tác ngoài tỉnh; chuyển viên chức từ các đơn vị sự nghiệp sang cơ quan Đảng, đoàn thể và cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh;

c) Tiếp nhận viên chức từ tỉnh, thành phố khác về tỉnh Cà Mau; tiếp nhận viên chức từ cơ quan ngành dọc, cơ quan Đảng, đoàn thể về cơ quan hành chính công tác.

Điều 23. Điều kiện xét cho chuyển công tác

1. Người được tiếp nhận, cho chuyển công tác đã được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp 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 hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

Điều 24. Cho 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 hoặc văn bản đề nghị của tổ chức có yêu cầu tiếp nhận viên chức do yêu cầu công việc của tổ chức (01 bản chính);

b) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức (đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện). Đối với sự nghiệp y tế, giáo dục, trong văn bản phải nêu rõ việc cho viên chức chuyển công tác không ảnh hưởng đến công việc chuyên môn của đơn vị (01 bản chính);

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

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

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

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

g) Các loại văn bằng, chứng chỉ (01 bộ 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 (sau đây viết tắt là Bản sơ yếu lý lịch viên chức mẫu số 2), (01 bản chính).

2. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 22 Quy định này;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: đối với trường hợp quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 22 Quy định này.

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 25. 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 đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức (đối với đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện). Đối với sự nghiệp y tế, giáo dục, trong văn bản phải nêu rõ việc cho viên chức chuyển công tác không ảnh hưởng đến công việc chuyên môn của đơn vị (01 bản chính);

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

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

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

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

- Bản sơ yếu lý lịch viên chức mẫu số 2 (01 bản chính);

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

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

c) 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);

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

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

c) 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.

3. Trường hợp viên chức chuyển công tác từ đơn vị sự nghiệp sang cơ quan Đảng, đoàn thể và cơ quan ngành dọc, cán bộ, công chức được điều động về làm viên chức được áp dụng như quy định chuyển công tác ngoài tỉnh.

Điều 26. 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 đơn vị sẽ trực tiếp sử dụng viên chức, trong đó, nêu rõ vị trí việc làm dự kiến bổ trí viên chức và số lượng người làm việc được giao chưa sử dụng (đối với 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 sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nơi tiếp nhận) (01 bản chính);

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

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

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

- Bản sơ yếu lý lịch viên chức mẫu số 2 (01 bản chính).

b) Cơ quan tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của 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 cũ (01 bản sao);

- Văn bản chi trả trợ cấp thôi việc cho viên chức công tác trước ngày 01/01/2009 (01 bản sao).

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

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

Chương IV **QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

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, quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền 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, đánh giá viên chức theo quy định.

5. Đánh giá và phân loại viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định.
6. Thống kê và báo cáo về đội ngũ viên chức thuộc quyền quản lý cho cơ quan quản lý viên chức cấp trên theo quy định.
7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức theo quy định.
8. Quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo quy định.
9. 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 Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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 đánh giá, phân loại 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 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 theo thẩm quyền được phân cấp.
4. Thống kê và báo cáo về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc quyền quản lý đến 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 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 việc thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức 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. Hướng dẫn và thực hiện báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức; báo cáo đánh giá và phân loại viên chức theo quy định.
6. Thanh tra, kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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.

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

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

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiến Hải

TÊN CƠ QUAN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(tại thời điểm xây dựng kế hoạch tuyển dụng)

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

[illegible]

Người lập biên

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

CQ CẤP TRÊN
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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HUỖ KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM

[illegible]

Người lập biểu

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

- Tổng số viên chức trong cơ quan, đơn vị tại thời điểm báo cáo: 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 năng suất, 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 năng suất, 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																			
...																			
1	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc (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)

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 BỎ NGHIỆM, XẾP LƯƠNG KHI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

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 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
1													
2													
3													
....													

Người lập biểu

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC NĂM 201...

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

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

Mẫu 8

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẠC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC NĂM 201...

- Tổng số viên chức trong biên chế trả lương ở cơ quan, đơn vị tại thời điểm báo cáo: người
+ Trong đó:

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

- Lần đề nghị thứ:..... trong năm

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

TÊN CƠ QUAN

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THỊ DIỆU CHINH, XEP LẠI LUONG ĐOI VOI VIEN CHUC NAM 201...

[illegible]

Người lập biểu

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