

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*
- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*
- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*
- Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;*
- Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;*
- Căn cứ Thông tư số 03/2008/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện xét nâng ngạch không qua thi đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu;*
- 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 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;*
- Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 641/TTr-SNV ngày 22 tháng 11 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 27/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau; Điều 1 Quyết định số 34/2018/QĐ-UBND ngày 29/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Quyết định liên quan đến lĩnh vực công chức, viên chức.

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;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- BTT UBMTTQVN tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- NC (Đ);
- Lưu: VT, VL33/12.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Luân



QUY ĐỊNH
Về phân cấp quản lý công chức
thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau

(Kèm theo Quyết định số **48** /2021/QĐ-UBND ngày **20** tháng 12 năm 2021
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 thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Công chức theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

4. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp

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

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

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

Điều 4. Nội dung phân cấp

Phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Chương II **TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM NGẠCH CÔNG CHỨC**

Mục 1 **BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ BỔ NHIỆM NGẠCH**

Điều 5. Ban hành quyết định tuyển dụng công chức

1. Căn cứ kết quả tuyển dụng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Sở Nội vụ thông báo (kèm bản sao phiếu đăng ký dự tuyển của người trúng tuyển) đến Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, ra quyết định tuyển dụng công chức theo quy định.

2. Quy trình và thành phần hồ sơ đề nghị ra quyết định tuyển dụng công chức thực hiện theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ).

Điều 6. Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự

1. Thẩm quyền:

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 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định bổ nhiệm ngạch cho công chức được tuyển dụng.

2. Thành phần hồ sơ:

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

b) 01 bản chính bản nhận xét, đánh giá của cơ quan sử dụng công chức;

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

d) 01 bản chính báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;

đ) 01 bản sao quyết định tuyển dụng;

e) 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội;

g) 01 bản sao chứng chỉ có liên quan theo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm.

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

4. 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 thành phần hồ sơ hợp lệ.

Mục 2
**HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG, KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG;
TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC**

Điều 7. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng và hủy bỏ kết quả tuyển dụng công chức

1. Đối tượng, trình tự, thẩm quyền:
 - a) Trường hợp người trúng tuyển vào công chức không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo đến Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành quyết định hủy bỏ kết quả tuyển dụng;
 - b) Trường hợp người trúng tuyển vào công chức đã có quyết định tuyển dụng nhưng không đến nhận việc theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ, bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện tham mưu Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng công chức và gửi về Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định hủy bỏ kết quả tuyển dụng.
2. Thành phần hồ sơ:
 - a) Văn bản đề nghị hủy bỏ kết quả tuyển dụng công chức (01 bản chính) của Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong đó nêu rõ lý do hủy bỏ kết quả tuyển dụng;
 - b) 01 bản chính danh sách đề nghị hủy kết quả tuyển dụng công chức theo Mẫu 1 ban hành kèm theo Quy định này;
 - c) 01 bản sao quyết định tuyển dụng và quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng (nếu có).
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;
 - b) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 8. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

1. Thẩm quyền:

Người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đề nghị Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định bằng văn bản hủy bỏ quyết định tuyển dụng và gửi quyết định về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thành phần hồ sơ:

- a) Văn bản đề nghị hủy quyết định tuyển dụng (01 bản chính) của cơ quan sử dụng công chức;
- b) 01 bản chính bản nhận xét, đánh giá của cơ quan;
- c) 01 bản chính bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự;
- d) 01 bản sao quyết định tuyển dụng.

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

4. 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 thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 9. Tiếp nhận vào làm công chức

1. Thẩm quyền:

a) Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định tiếp nhận vào làm công chức sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các đối tượng tại điểm a, c, d và điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện quy trình tiếp nhận, xem xét kết quả kiểm tra sát hạch và ký ban hành quyết định tiếp nhận vào làm công chức đối với đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký quyết định tiếp nhận vào làm công chức đối với đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều này, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi quyết định và danh sách trích ngang về Sở Nội vụ để theo dõi, kiểm tra.

2. Thành phần hồ sơ:

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

b) Các loại thành phần hồ sơ khác theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với các trường hợp thuộc đối tượng tại điểm a, c, d và điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với trường hợp thuộc đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Số lượng hồ sơ:

a) Đối tượng tại điểm a, b, c và điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ: 02 bộ hồ sơ;

b) Đối với đối tượng tại điểm d khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ: 03 bộ hồ sơ.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến thống nhất tiếp nhận của cấp thẩm quyền.

Chương III

CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG VÀ NÂNG NGẠCH, CHUYÊN NGẠCH CÔNG CHỨC

Mục 1

XẾP LƯƠNG, TIỀN LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP

Điều 10. Xếp ngạch, bậc lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm công chức đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc

1. Thẩm quyền

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xếp ngạch, bậc lương cho người trúng tuyển công chức; cán bộ, công chức cấp xã được tiếp nhận vào làm công chức theo quy định;

Trường hợp cán bộ, công chức cấp xã được tiếp nhận vào làm công chức xếp lương chuyên viên chính và tương đương, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xếp ngạch, bậc lương sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định xếp ngạch, bậc lương cho các đối tượng theo quy định tại điểm a, c, d và điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ khi được tiếp nhận vào làm công chức, sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xếp ngạch, bậc lương cho các đối tượng tiếp nhận vào làm công chức xếp lương chuyên viên cao cấp và tương đương sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị xếp lương (01 bản chính) của cơ quan dự kiến sử dụng cho người trúng tuyển công chức và cán bộ, công chức cấp xã được tiếp nhận vào làm công chức hoặc văn bản đề nghị xếp lương của Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với các trường hợp thuộc đối tượng tại điểm a, c, d và điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các trường hợp xếp lương chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên cao cấp và tương đương;

b) 01 bộ, bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của ngạch công chức;

c) 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội.

3. Cơ quan nhận hồ sơ:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với các trường hợp thuộc đối tượng tại điểm a, c, d và điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các trường hợp xếp lương chuyên viên cao cấp và tương đương;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với các trường hợp thuộc đối tượng tại điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các trường hợp trúng tuyển vào công chức xếp lương vào ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống.

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; 03 bộ hồ sơ đối với ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

b) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (đối với ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

Điều 11. Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên nghề đối với công chức

1. Thẩm quyền:

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

b) Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

2. Thành phần hồ sơ nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề:

a) Văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (01 bản chính) của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có ngạch lương chuyên viên và tương đương trở xuống hoặc của Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;

Nội dung văn bản đề nghị phải nêu rõ trong thời gian giữ bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề công chức có hoàn thành nhiệm vụ không, có bị kỷ luật không, hình thức kỷ luật (nếu có);

b) 01 bản chính danh sách đề nghị theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Quy định này;

c) 01 bản sao quyết định lương, phụ cấp thâm niên vượt khung (hiện hưởng) hoặc quyết định phụ cấp thâm niên nghề hiện hưởng;

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

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống và các trường hợp nâng phụ cấp thâm niên nghề;

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

4. Số lượng hồ sơ:

a) Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống: 01 bộ hồ sơ;

b) Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: 02 bộ hồ sơ.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống.

Điều 12. Nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

1. Thẩm quyền

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

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

2. Thành phần hồ sơ nâng bậc lương trước thời hạn:

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

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

c) 01 bộ, bản sao quyết định lương của 02 bậc lương gần nhất;

d) 01 bộ, bản sao thành tích khen thưởng của người đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn;

đ) 01 bản sao quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan;

e) 01 bản chính biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, trong đó thể hiện chỉ tiêu nâng bậc lương trước hạn được giao, chỉ tiêu đã thực hiện.

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

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

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

4. Số lượng hồ sơ:

a) Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống: 01 bộ hồ sơ;

b) Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: 02 bộ hồ sơ.

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

Điều 13. Nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức khi đã có thông báo nghỉ hưu

1. Thẩm quyền

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

b) Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương khi đã có thông báo nghỉ hưu.

2. Thành phần hồ sơ nâng bậc lương trước thời hạn khi đã có thông báo nghỉ hưu:

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

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

c) 01 bản sao quyết định lương hiện hưởng;

d) 01 bản sao thông báo nghỉ hưu.

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

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

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

4. Số lượng hồ sơ:

a) Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống: 01 bộ hồ sơ;

b) Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: 02 bộ hồ sơ.

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

Mục 2

ĐIỀU CHỈNH LƯƠNG, CHUYỂN VÀ NÂNG NGẠCH

Điều 14. Điều chỉnh, xếp lại lương đối với công chức

1. Đối tượng:

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

2. Thẩm quyền:

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

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

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định điều chỉnh lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương, sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Thành phần hồ sơ:

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

- b) 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội;
- c) 01 bản sao danh sách đề nghị điều chỉnh lương theo Mẫu 4 ban hành kèm theo Quy định này;
- d) 01 bộ, bản sao các quyết định lương có liên quan.

4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

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

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

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương; 03 bộ hồ sơ đối với ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

b) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp điều chỉnh lương từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống.

Điều 15. Chuyển ngạch công chức

1. Thẩm quyền:

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định chuyển ngạch đối với công chức có ngạch lương chuyên viên hoặc tương đương trở xuống, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

b) Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định chuyển ngạch lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định chuyển ngạch lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Thành phần hồ sơ:

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

b) 01 bản sao quyết định lương hiện hưởng;

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

d) 01 bộ, bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ có liên quan đến ngạch được bổ nhiệm;

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

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

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

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

4. Số lượng hồ sơ:

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

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

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống.

Điều 16. Nâng ngạch đối với công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch

1. Thẩm quyền:

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định bổ nhiệm, xếp lương đối với công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống;

b) Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định bổ nhiệm, xếp lương đối với công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm, xếp lương đối với công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

d) 01 bản sao quyết định lương hiện hưởng.

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

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

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

4. Số lượng hồ sơ:

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

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

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống.

Điều 17. Nâng ngạch đối với công chức đã có thông báo nghỉ hưu

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với công chức nâng ngạch không qua thi từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch Chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Thành phần hồ sơ theo quy định tại Mục 1 Phần III Thông tư số 03/2008/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện xét nâng ngạch không qua thi đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu.

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

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

a) Đối với công chức nâng ngạch không qua thi từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương là 02 bộ hồ sơ;

b) Đối với công chức nâng ngạch không qua thi từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương là 03 bộ hồ sơ (Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nội vụ xem xét, quyết định).

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

Chương IV
TIẾP NHẬN, ĐIỀU ĐỘNG, CHUYỂN CÔNG TÁC
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

Mục 1
ĐIỀU KIỆN VÀ THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, ĐIỀU ĐỘNG,
CHUYỂN CÔNG TÁC

Điều 18. Điều kiện tiếp nhận, điều động, chuyển công tác

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

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

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

4. Công chức được điều động, tiếp nhận phải đạt yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm mới.

5. Việc điều động, tiếp nhận công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ cụ thể và phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức.

6. Việc điều động công chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh quyết định điều động công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ và yêu cầu công tác; điều động công chức sang làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ và yêu cầu công tác; điều động công chức sang làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý; điều động, tiếp nhận công chức giữa cơ quan hành chính nhà nước với cơ quan đảng, đoàn thể, cơ quan, đơn vị ngành dọc cấp huyện trong cùng huyện, thành phố Cà Mau sau khi có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

a) Điều động trong tỉnh: Giữa các sở, ban, ngành cấp tỉnh; giữa Ủy ban nhân dân cấp huyện; giữa sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cho công chức chuyển công tác ngoài tỉnh; chuyển công chức từ các cơ quan hành chính nhà nước sang cơ quan đảng, đoàn thể và cơ quan, đơn vị ngành dọc giữa Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Tiếp nhận, điều động công chức ngoài tỉnh về tỉnh Cà Mau công tác; tiếp nhận, điều động công chức giữa các cơ quan hành chính nhà nước với cơ quan đảng, đoàn thể và cơ quan, đơn vị ngành dọc cấp tỉnh; điều động công chức giữa các cơ quan hành chính nhà nước với cơ quan đảng, đoàn thể và cơ quan, đơn vị ngành dọc cấp huyện giữa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Việc tiếp nhận, điều động công chức giữa các cơ quan khối hành chính nhà nước và các cơ quan, đơn vị khối đảng, đoàn thể thực hiện theo văn bản thống nhất giữa Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ.

Việc tiếp nhận, chuyển công tác công chức giữa các cơ quan khối hành chính nhà nước sang cơ quan ngành dọc áp dụng như quy định chuyển công tác ngoài tỉnh.

Mục 2
HỒ SƠ TIẾP NHẬN, ĐIỀU ĐỘNG, CHUYÊN CÔNG TÁC

Điều 20. Điều động công chức trong tỉnh

1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

đ) 01 bản chính sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

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

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

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

2. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 19 Quy định này;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 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 thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 21. Liên hệ chuyển công tác ngoài tỉnh đối với công chức

1. Thành phần hồ sơ:

- a) 01 bản chính đơn xin chuyển công tác;
 - b) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (01 bản chính) của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức (đối với cơ quan, đơn vị thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện);
 - c) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (01 bản chính) của Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi chuyển đi;
 - d) 01 bản chính Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;
 - đ) 01 bản sao quyết định bổ nhiệm ngạch công chức; trường hợp có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trước ngày 01/4/1993 nộp 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội;
 - e) 01 bản sao phiếu đánh giá công chức, thời gian đánh giá tính đến thời điểm chuyển công tác;
 - g) 01 bộ, bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo, bồi dưỡng;
 - h) Giấy xác nhận quá trình đào tạo (01 bản chính) của công chức tại cơ quan, trong đó nêu rõ có sử dụng ngân sách nhà nước để đào tạo công chức không, thời gian công tác của công chức sau khi được đào tạo.
2. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.
3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 22. Quyết định cho chuyển công tác ngoài tỉnh đối với công chức

1. Thành phần hồ sơ:

- a) Ý kiến đồng ý tiếp nhận (01 bản chính) của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận;
 - b) 01 bản chính biên lai thu hồi kinh phí đào tạo (đối với trường hợp phải bồi thường kinh phí đào tạo).
2. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.
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 thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 23. Liên hệ để được tiếp nhận công chức từ tỉnh, thành phố khác chuyển về tỉnh Cà Mau công tác

1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

đ) 01 bản chính sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

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

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

h) 01 bộ, bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo, bồi dưỡng.

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

3. 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 thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 24. Quyết định tiếp nhận công chức về tỉnh Cà Mau công tác

1. Thành phần hồ sơ:

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

b) 01 bản sao giấy thôi trả lương của cơ quan cũ.

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

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 thành phần hồ sơ hợp lệ.

Chương V QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan sử dụng công chức

1. Thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về mọi hoạt động công vụ của công chức do mình phụ trách.

2. Phối hợp, tham mưu tổ chức thực hiện tiếp nhận vào làm công chức, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định; tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ khác đối với công chức theo quy định.

3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức.

4. Đánh giá và đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

6. Thống kê và báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp về tình hình đội ngũ công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo; quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức theo thẩm quyền và theo quy định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

2. Định kỳ hằng năm, lập báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức; báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng công chức; danh sách tiền lương công chức tính đến ngày 31 tháng 12 của năm trước (kể cả cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý) đến Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp theo quy định.

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

4. Tổ chức thực hiện tiếp nhận vào làm công chức đối với cán bộ, công chức cấp xã theo quy định.

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

6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Sở Nội vụ

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

2. Tham mưu tổ chức tiếp nhận vào làm công chức, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ khác đối với công chức theo quy định.

4. Tham mưu tổ chức tuyển dụng công chức, thi nâng ngạch công chức theo quy định.

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

6. Thanh tra, kiểm tra công vụ, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Áp dụng với các đối tượng khác

1. Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoạt động trong phạm vi cả nước, trong biên chế được cấp thẩm quyền giao và người làm việc trong tổ chức này được áp dụng quy định này trong tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Cán bộ, công chức cấp xã được áp dụng quy định này trong việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn.

3. Cán bộ, công chức làm việc tại Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; cán bộ chuyên trách Ủy ban nhân dân tỉnh; cán bộ chuyên trách Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện được áp dụng các quy định này trong tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp 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, địa phương mình quản lý.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện Quy định này. Định kỳ hằng 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 cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản đến Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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 HUỖ KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

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

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ, chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên ngạch, mã ngạch	Lương hiện hưởng					Đề nghị nâng bậc lương				
		Nam	Nữ				Bậc lương	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Bậc lương	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu
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

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

+ Trong đó:

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

- Lần đề nghị thứ:..... trong năm

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ, chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên ngạch, mã ngạch	Lương hiện hưởng					Đề nghị nâng bậc lương					Thành tích	Số tháng được nâng trước thời hạn	
		Nam	Nữ				Bậc lương	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Bậc lương	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu			
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 1 (nếu có)																		
1																			
2																			
....																			
																		

....., ngày tháng năm

Người lập biểu

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

Mẫu 4

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

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

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

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

Ghi chú:

1. Cơ quan đơn vị gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị (nếu có).

2. Cách ghi các cột:

Cột 6 và Cột 11 ghi mã số ngạch hoặc chức danh.

Cột 16 được tính theo số tháng hưởng chênh lệch giữa bậc lương mới được nâng bậc so với bậc lương cũ trong năm.

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng Cơ quan, đơn vị

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYỂN NGẠCH ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC NĂM

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

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

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