

Số: 51 /2021/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 27 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

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

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 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên 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 656/TTr-SNV ngày 01 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về phân cấp quản lý viên 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 10 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2016 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 2 Quyết định số 34/2018/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 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;
- Ban TT UBMTTQVN tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- NC (Đ);
- Lưu: VT, VL56/12.

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



Nguyễn Minh Luân



QUY ĐỊNH
Về phân cấp quản lý viên chức
thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau
(Kèm theo Quyết định số **51** /2021/QĐ-UBND
ngày **27** 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 viên 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. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.
3. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chi cục và tương đương thuộc sở.
4. Viên chức theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức năm 2010.
5. 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 sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước theo quy định.
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 và phục vụ tốt hơn các 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, quyền hạn, địa chỉ, trách nhiệm, gắn với chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị.
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, quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Chương II **TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

Mục 1 **PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH VÀ GIÁM SÁT TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Điều 5. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức

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

a) Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp 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, trừ đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên;

b) Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức theo quy định để làm căn cứ tuyển dụng.

2. 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) 01 bản chính kế hoạch tuyển dụng viên chức, trong đó thể hiện những nội dung: Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm; số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển; tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm; hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển và các nội dung khác (nếu có);

c) 01 bản chính 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;

d) 01 bản chính danh sách vị trí việc làm còn thiếu theo Mẫu 2 ban hành kèm theo Quy định này;

đ) 01 bản chính 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.

3. Cơ quan tiếp nhận:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc điểm a khoản 1 Điều này;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc điểm b khoản 1 Điều này.

4. Thời hạn giải quyết:

- a) Kế hoạch tuyển dụng dưới 10 chỉ tiêu: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ;
- b) Kế hoạch tuyển dụng từ 10 chỉ tiêu trở lên: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 6. Giám sát tuyển dụng viên chức

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ) phải thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký.

2. Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Ban giám sát tuyển dụng viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc điểm b khoản 1 Điều 5 của Quy định này.

3. Trường hợp đặc biệt, thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ thành lập Tổ giám sát tuyển dụng viên chức độc lập đối với từng Hội đồng tuyển dụng để rà soát công tác tuyển dụng tại cơ quan, đơn vị. Hội đồng tuyển dụng viên chức có trách nhiệm báo cáo các nội dung liên quan trong quá trình tuyển dụng viên chức cho Tổ giám sát tuyển dụng viên chức.

Mục 2

THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, HỒ SƠ TUYỂN DỤNG VÀ HỦY KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập thuộc điểm b khoản 1 Điều 5 của Quy định này thì Người đứng đầu đơn vị thành lập Hội đồng và thực hiện quy trình tuyển dụng theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thì Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định.

Điều 8. Công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

1. Thẩm quyền:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo quy định tại Điều 7 của Quy định này xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị công nhận kết quả tuyển dụng viên chức:

- a) Văn bản đề nghị công nhận kết quả tuyển dụng viên chức (01 bản chính);
- b) 01 bản sao quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức (nếu có);

- c) 01 bản sao thông báo tuyển dụng viên chức;
- d) 01 bản sao hợp đồng đăng tải thông báo tuyển dụng viên chức trên phương tiện thông tin đại chúng;
- đ) 01 bộ, bản sao các quyết định: Thành lập Hội đồng, Ban, Tổ giúp việc Hội đồng tuyển dụng;
- e) 01 bộ, bản sao các văn bản thể hiện quá trình làm việc của Hội đồng, các Ban, Tổ giúp việc Hội đồng tuyển dụng;
- g) 01 bộ, bản sao thông báo triệu tập thí sinh hoặc danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ tuyển dụng (tùy theo hình thức tuyển dụng);
- h) 01 bộ, bản sao phiếu đăng ký dự tuyển.

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng theo Điều 7 của Quy định này. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập thuộc điểm b khoản 1 Điều 5 của Quy định này thì nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 9. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Đối tượng và điều kiện tiếp nhận vào làm viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp tiếp nhận vào làm viên chức:

- a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo quy định tại Điều 7 của Quy định này phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch;
- b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp tiếp nhận vào làm viên chức được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng trong quá trình hoạt động.

3. Thẩm quyền quyết định tiếp nhận vào làm viên chức:

Trên cơ sở báo cáo kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp tiếp nhận vào làm viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo quy định tại Điều 7 của Quy định này xem xét, quyết định tiếp nhận.

4. Thành phần hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức gồm:

- a) Văn bản đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức (01 bản chính), 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 (số lượng người làm việc) được giao; số chỉ tiêu biên chế chưa sử dụng của đơn vị cần tiếp nhận; dự kiến xếp ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, bậc lương;

b) 01 bản sao quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

c) 01 bộ, bản sao các 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);

d) Hồ sơ của người đề nghị xét tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

5. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo quy định tại Điều 7 của Quy định này. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập thuộc điểm b khoản 1 Điều 5 của Quy định này thì nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ.

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

a) Số lượng hồ sơ: 02 bộ;

b) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 10. Hồ sơ tuyển dụng và hủy kết quả trúng tuyển viên chức

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Trường hợp người trúng tuyển 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 thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Điều 11. Bỏ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Thẩm quyền:

Sau khi hết thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp, Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định bỏ 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 3 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP 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) 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 đơn vị sự nghiệp công lập 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 thì đề nghị Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng. Trường hợp 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 thì chấm dứt hợp đồng và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự theo quy định.

3. Thành phần hồ sơ:

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

b) 01 bản chính bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp sử dụng viên 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 hợp đồng làm việc;

e) 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội;

g) 01 bộ, bản sao các chứng chỉ đáp ứng yêu cầu chức danh nghề nghiệp cần bổ nhiệm.

4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở, ban, ngành cấp 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: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

Chương III

THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, CHÍNH SÁCH TIỀN LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Mục 1

THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 12. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Thẩm quyền ký quyết định chuyển chức danh (bổ nhiệm chức danh) nghề nghiệp:

a) Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định 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 và tương đương trở xuống;

b) Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định 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 và tương đương (trừ trường hợp viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I);

c) Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình và xem xét, ký quyết định 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 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3 và tương đương, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp (01 bản chính) của đơn vị sử dụng viên chức đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 2 Điều này hoặc của Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này;

b) 01 bản sao quyết định lương hiện hưởng;

c) 01 bản sao quyết định chuyển công tác, biệt phái, luân chuyển của cấp có thẩm quyền;

d) 01 bộ, bản sao các văn bằng, chứng chỉ đáp ứng yêu cầu chức danh nghề nghiệp cần bổ nhiệm;

đ) 01 bản chính danh sách đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo Mẫu 4 ban hành kèm theo Quy định này.

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 viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này; 03 bộ hồ sơ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm c khoản 2 Điều này;

b) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 13. 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 III lên hạng II: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng;

b) Đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III: Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp sau khi có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

2. Thành phần hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng: Theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. 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) Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định bổ nhiệm và xếp lương cho viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 và tương đương trở xuống;

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 và tương đương (trừ trường hợp viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I);

c) Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình và xem xét, 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 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3 và tương đương, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 14. Xét nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức khi đã có thông báo nghỉ hưu

1. Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình và xem xét, ký quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp không qua thi đối với viên chức đã có thông báo nghỉ hưu, đang hưởng lương từ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1 và tương đương lên chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 và 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: 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: 03 bộ;

b) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 và tương đương trở xuống (trừ trường hợp viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I).

Mục 2 **CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP**

Điều 15. Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề đối với viên chức

1. Thẩm quyền:

a) Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 và tương đương trở xuống (trừ trường hợp viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I); ký quyết định nâng phụ cấp thâm niên nghề đối với viên chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

b) Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3 và tương đương, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung (01 bản chính) của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này hoặc của Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều này;

Nội dung của văn bản đề nghị phải nêu rõ trong thời gian giữ bậc hoặc phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề của người được đề nghị có hoàn thành nhiệm vụ hay có bị kỷ luật không, trường hợp người được đề nghị không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật thì phải được thể hiện rõ trong văn bản đề nghị.

b) 01 bản chính danh sách đề nghị theo Mẫu 5 ban hành kèm theo Quy định này;

c) 01 bản sao quyết định lương hoặc phụ cấp thâm niên hiện hưởng;

d) 01 bản sao quyết định kỷ luật viên 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 viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này;
- b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều này.

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

- a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này; 02 bộ hồ sơ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều này;
- b) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 16. Nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

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

- a) Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp 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 A2 và tương đương trở xuống (trừ trường hợp viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I);
- b) Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, 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 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3 và tương đương, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Thành phần hồ sơ:

- a) Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (01 bản chính) của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này hoặc của Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều này;
- b) 01 bản chính danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo Mẫu 6 ban hành kèm theo Quy định này;
- c) 01 bản sao quyết định lương hiện hưởng;
- d) 01 bộ, bản sao thành tích khen thưởng của người đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn trong thời gian quy định;
- đ) 01 bản sao quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị;
- e) 01 bản sao biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị, trong đó thể hiện chỉ tiêu nâng bậc lương trước hạn được giao, chỉ tiêu 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 viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này;
- b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều này.

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

- a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này; 02 bộ hồ sơ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều này;
- b) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 17. Nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức khi đã có thông báo nghỉ hưu

1. Thẩm quyền nâng bậc lương trước thời hạn khi đã có thông báo nghỉ hưu

- a) Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp 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 A2 và tương đương trở xuống (trừ trường hợp viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I);
- b) Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I, 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 và tương đương, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Thành phần hồ sơ:

- a) Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (01 bản chính) của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này hoặc của Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều này;
- b) 01 bản chính danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo Mẫu 6 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 viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này;
- b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều này.

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này; 02 bộ hồ sơ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều này;

b) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 18. 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, chức danh nghề nghiệp, bậc lương, hệ số lương, thời gian tính nâng bậc lương lần sau, phần trăm phụ cấp thâm niên vượt khung, thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung lần sau không phù hợp với thời gian công tác được tính xếp lương có thể xem xét, điều chỉnh, xếp lại lương.

2. Thẩm quyền:

a) Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp 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 và tương đương trở xuống. Trường hợp trong quá trình diễn biến lương của viên chức, có liên quan đến cơ quan, đơn vị khác thì phải xin ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan;

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 và tương đương (trừ trường hợp viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I);

c) Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình và xem xét, 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 nhưng thuộc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3 và tương đương, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị điều chỉnh lương (01 bản chính) của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 2 Điều này hoặc của Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này. 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);

b) 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội;

c) 01 bản chính danh sách đề nghị điều chỉnh lương theo Mẫu 7 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 viên chức thuộc đối tượng tại điểm a khoản 2 Điều này;
- b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ: Đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

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

- a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này; 03 bộ hồ sơ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm c khoản 2 Điều này;
- b) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ đối với viên chức thuộc đối tượng tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này.

Chương IV

TIẾP NHẬN, CHUYỂN CÔNG TÁC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, CHUYỂN CÔNG TÁC

Điều 19. Điều kiện xét cho chuyển công tác

1. Người được tiếp nhận, cho chuyển công tác đã được tuyển dụng, tiếp nhận và 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 20. Thẩm quyền tiếp nhận, chuyển công tác đối với viên chức

1. Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh quyết định cho chuyển công tác viên chức thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo yêu cầu công tác, cho chuyển công tác công chức sang làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho chuyển công tác viên chức thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo yêu cầu công tác, cho chuyển công tác công chức thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý sang làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; cho chuyển công tác, tiếp nhận viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp khối nhà nước với cơ quan đảng, đoàn thể và 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 cho chuyển công tác, tiếp nhận đối với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Cho chuyển công tác trong tỉnh: Giữa các sở, ban, ngành cấp tỉnh; giữa Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau; giữa sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau; từ đơn vị sự nghiệp cấp huyện đến đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh và ngược lại, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

b) Cho viên chức chuyển công tác ngoài tỉnh; cho chuyển công tác viên chức từ các đơn vị sự nghiệp công lập nhà nước sang cơ quan đảng, đoàn thể và cơ quan, đơn vị ngành dọc cấp huyện giữa các huyện, thành phố hoặc cấp tỉnh;

c) Tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh về tỉnh Cà Mau công tác; tiếp nhận, cho chuyển công tác viên chức giữa đơn vị sự nghiệp công lập nhà nước với các cơ quan, đơn vị khối đảng, đoàn thể và cơ quan đơn vị ngành dọc cấp huyện giữa các huyện, thành phố Cà Mau.

4. Việc tiếp nhận, cho chuyển công tác viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập 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 viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập nhà nước và cơ quan ngành dọc được áp dụng như quy định chuyển công tác ngoài tỉnh.

Mục 2

HỒ SƠ CHUYỂN CÔNG TÁC

Điều 21. Hồ sơ cho viên chức chuyển công tác trong tỉnh

1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (01 bản chính) của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức (đối với đơn vị thuộc sở, ban, ngành cấp 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;

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

c) Văn bản đồng ý tiếp nhận (01 bản chính) của Người đứng đầu 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), 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;

d) 01 bản chính 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;

đ) 01 bản sao quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên 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;

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

g) 01 bộ, bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ;

h) 01 bản sao sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định đối với viên chức.

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 20 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 20 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 22. Hồ sơ viên chức liên hệ chuyển công tác ngoài tỉnh

1. Thành phần hồ sơ liên hệ chuyển công tác:

a) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (01 bản chính) của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức (đối với đơn vị thuộc sở, ban, ngành cấp 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;

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

c) 01 bản chính đơn xin chuyển công tác;

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

đ) 01 bản sao quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên 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;

e) 01 bộ, bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ;

g) 01 bản sao bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định đối với viên chức;

h) 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.

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 gian giải quyết:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 23. Hồ sơ ban hành quyết định cho chuyển công tác ngoài tỉnh

1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đồng ý tiếp nhận (01 bản chính) của cơ quan có thẩm quyền;

b) 01 bản chính biên lai thu hồi kinh phí đào tạo (đối với trường hợp phải bồi thường kinh phí đào tạo theo quy định).

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

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 24. Hồ sơ viên chức ngoài tỉnh liên hệ về tỉnh Cà Mau công tác

1. Thành phần hồ sơ liên hệ để được tiếp nhận:

a) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (01 bản chính) của cơ quan có thẩm quyền;

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

c) Văn bản đồng ý tiếp nhận (01 bản chính) của Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nơi tiếp nhận) trong đó phải nêu rõ vị trí việc làm và số lượng người làm việc được giao chưa sử dụng;

d) 01 bản chính đơn xin chuyển công tác;

đ) 01 bản sao quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức; trường hợp 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;

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

g) 01 bộ, bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ;

h) 01 bản sao bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định đối với viên chức.

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

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

Điều 25. Hồ sơ ban hành quyết định tiếp nhận viên chức về tỉnh Cà Mau công tác

1. Thành phần hồ sơ tiếp nhận viên chức về tỉnh Cà Mau công tác

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

- b) 01 bản sao giấy thôi trả lương của đơn vị 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 gian giải quyết:
 - a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;
 - b) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

Chương V

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu 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 theo quy định và phân cấp.
3. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân công, phân cấp. 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, phân công nhiệm vụ và kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, chấp thuận từ chức, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp và theo quy định.
5. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.
6. Thực hiện lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
7. Quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp và theo quy định.
8. Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu.
9. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức theo quy định.
11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp 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 thuộc phạm vi quản lý. Thực hiện đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định và theo thẩm quyền được 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. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức theo đúng quy định.

5. Báo cáo kết quả nâng bậc lương đối với viên chức; báo cáo số lượng viên chức được bổ nhiệm, xếp lương khi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu 8 và Mẫu 9 kèm theo Quy định này về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp theo quy định.

6. Báo cáo định kỳ hằng năm hoặc khi có yêu cầu báo cáo thống kê số lượng, chất lượng viên chức; kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; danh sách tiền lương viên chức đến Sở Nội vụ theo quy định.

7. 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 28. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Sở Nội vụ

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

2. Tham mưu, tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ khác đối với viên chức theo quy định.

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

4. Theo dõi và hướng dẫn việc thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

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

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

7. Thanh tra, kiểm tra công vụ, 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 VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan đơn, vị trong quá trình tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện Quy định này.

Điều 30. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Người đứng đầu 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 VIÊN CHỨC CÓ MẶT THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(tại thời điểm xây dựng kế hoạch tuyển dụng)

Số lượng người làm việc được giao:

Số lượng người làm việc hiện có:

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm.....

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

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
<i>01</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i>

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)

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 HOẶC 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 nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau	Vị trí đảm nhiệm	Chuyên môn	QL NN	Bồi dưỡng NV khác	Ngoại ngữ	Tin học	Vị trí đảm nhiệm (mới)	chức danh nghề nghiệp	Mã số	Hệ số lương mới	Tháng năm xếp	Thời gian tính nâng bậc, phụ cấp thâm niên VK lần sau
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Tên cơ quan, đơn vị																		
1																			
2																			
...																			
I	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc 1 (nếu có)																		
1																			
2																			
...																			

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

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

- 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 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 NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC NĂM

- 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 1 (nếu có)																	
1																		
2																		
.....																		
																	

....., ngày tháng năm 20

Người lập biểu

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN

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

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

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		
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

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

.....																	
III	Tổng số viên chức đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn																
1																	
2																	
.....																	
Cộng	(I+II+III)																

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 KHI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

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

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

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20

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