

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG

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

Số: ~~44~~ /2016/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 26 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thẩm quyền và trình tự tuyển dụng,
sử dụng và quản lý công chức trong cơ quan nhà nước
trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

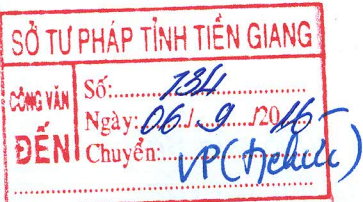
Căn cứ Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức; Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức; Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ;



Đuy

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức;

Căn cứ Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định việc quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thẩm quyền và trình tự tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với các ngành, các cấp tổ chức triển khai, thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 7 tháng 9 năm 2016 và thay thế Quyết định số 30/2011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công và thị xã Cai Lậy căn cứ quyết định thi hành. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VP Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản - BTP;
- BCĐTNB;
- BTLQK IX;
- Website CP;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Văn Nghĩa

QUY ĐỊNH

Thẩm quyền và trình tự tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 44 /2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thẩm quyền và trình tự tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, bao gồm: việc tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chuyển ngạch, nâng lương, nâng ngạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, thôi việc, điều động, tiếp nhận, luân chuyển, biệt phái, xét chuyển công chức cấp xã thành công chức cấp huyện, tỉnh, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, cho thôi việc, nghỉ hưu, giải quyết chế độ, chính sách, kỷ luật công chức trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Những người được quy định tại Điều 4 Luật Cán bộ, công chức và Nghị định số 06/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Người giữ chức danh, chức vụ quản lý Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu (viết tắt là Công ty TNHH một thành viên).

3. Cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức, bao gồm:

- a) Sở Nội vụ;
- b) Các sở, ngành tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước;
- c) Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công, thị xã Cai Lậy (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý công chức

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý của Nhà nước.

2. Kết hợp giữa tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ trách nhiệm cá nhân và phân công, phân cấp rõ ràng.

4. Việc sử dụng, đánh giá, phân loại công chức phải dựa trên phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, kết quả và hiệu quả thi hành công vụ.

5. Thực hiện bình đẳng giới.

Chương II
THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG
VÀ QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

Mục 1
TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

Điều 4. Tuyển dụng công chức

1. Tuyển dụng công chức thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 38 Luật Cán bộ, công chức.

2. Việc tuyển dụng công chức phải thông qua thi tuyển, trừ trường hợp quy định tại Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3. Tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được giao và các điều kiện quy định tại Điều 36 Luật Cán bộ, công chức và Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 5. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức để tổ chức việc thi tuyển hoặc xét tuyển công chức; Hội đồng thi nâng ngạch công chức để thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự và tương đương, từ ngạch nhân viên, cán sự và tương đương lên ngạch chuyên viên và tương đương; Hội đồng xét chuyển ngạch Thanh tra viên.

Phê duyệt kết quả và danh sách kỳ thi tuyển dụng công chức do Hội đồng tuyển dụng công chức; kết quả và danh sách công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch do Hội đồng thi nâng ngạch công chức của tỉnh đề nghị.

2. Quản lý số lượng, chất lượng đội ngũ công chức; thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách đãi ngộ khác đối với công chức trên địa bàn tỉnh.

3. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, tiếp nhận, biệt phái, luân chuyển, nâng lương, bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch, đào tạo, bồi dưỡng, thôi việc, từ chức, miễn nhiệm, nghỉ hưởng chế độ, kỷ luật đối với công chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý. Đối với công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (hoặc Thường trực Tỉnh ủy).

4. Quyết định đánh giá công chức hàng năm theo phân cấp quản lý cán bộ của Tỉnh ủy.

5. Quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính, chuyên viên chính và tương đương cho công chức khi có quyết định công nhận kết quả thi nâng ngạch của Bộ, ngành tổ chức kỳ thi.

6. Quyết định tiếp nhận phân công những người là sĩ quan quân đội, công an chuyên ngành (ngoài diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) có cấp hàm thiếu tá, trung tá; cán bộ, công chức, viên chức ngành dọc Trung ương, ngoài tỉnh chuyển đến đã xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.

Điều 6. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Là Thường trực Hội đồng tuyển dụng công chức của tỉnh; xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức, kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; báo cáo Bộ Nội vụ kế hoạch thi nâng ngạch công chức để thống nhất tổ chức thực hiện.

2. Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện quy trình về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, tiếp nhận, biệt phái, luân chuyển, nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ, kỷ luật đối với công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

3. Chủ trì, phối hợp với thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các quy trình về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, tiếp nhận, biệt phái, luân chuyển, đánh giá, nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, đào tạo, bồi dưỡng, từ chức, miễn nhiệm, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ, kỷ luật công chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

4. Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính, Thanh tra viên chính và tương đương cho công chức khi có quyết định công nhận kết quả thi nâng ngạch của Bộ, ngành tổ chức kỳ thi.

5. Tổng hợp số lượng, chất lượng đội ngũ công chức trên địa bàn tỉnh và thực hiện báo cáo theo quy định.

6. Quyết định bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch cho công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống.

7. Thẩm định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung cho công chức (đối tượng ngoài diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý).

8. Thẩm định việc giải quyết thôi việc, nghỉ hưởng chế độ cho công chức (đối tượng ngoài diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý).

9. Thẩm định việc xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc đối với công chức (đối tượng ngoài diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý).

10. Quyết định tuyển dụng, xếp lương công chức được tuyển dụng vào các cơ quan hành chính nhà nước khi có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. Quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự.

12. Quyết định điều động, tiếp nhận, luân chuyển, biệt phái và đào tạo, bồi dưỡng công chức (đối tượng ngoài diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý), bao gồm:

a) Điều động công chức giữa các sở, ngành tỉnh, giữa các huyện, giữa tỉnh và huyện; tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện,

tỉnh. Điều động, tiếp nhận cán bộ, viên chức ở các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp về cơ quan hành chính nhà nước;

b) Điều động công chức ra khỏi khu vực hành chính, ra ngoài tỉnh;

c) Tiếp nhận sĩ quan quân đội, công an có cấp hàm từ đại úy trở xuống chuyển ngành sang cơ quan hành chính nhà nước;

d) Tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức.

đ) Luân chuyển công chức từ huyện này sang huyện khác (cùng cấp) trên địa bàn tỉnh công tác hoặc công chức từ các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh đến các cơ quan đảng, đoàn thể cấp tỉnh. Thỏa thuận với Ủy ban nhân dân cấp huyện luân chuyển công chức cấp huyện về cấp xã công tác.

e) Biệt phái công chức cấp tỉnh về cấp huyện công tác. Thỏa thuận với Ủy ban nhân dân cấp huyện biệt phái công chức cấp huyện về cấp xã công tác.

g) Đào tạo, bồi dưỡng công chức học các lớp đào tạo ngoại ngữ, tin học; bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

13. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức.

Điều 7. Thẩm quyền của thủ trưởng sở, ngành tỉnh

1. Đối với công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý:

a) Trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, điều động, tiếp nhận, luân chuyển, biệt phái, đánh giá, nâng bậc lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ, khen thưởng, kỷ luật và đào tạo, bồi dưỡng công chức;

b) Thực hiện các chế độ, chính sách hiện hành đối với công chức.

2. Đối với công chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, điều động, tiếp nhận, luân chuyển, biệt phái, đánh giá, nâng bậc lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ, khen thưởng, kỷ luật và đào tạo, bồi dưỡng công chức;

b) Thực hiện chế độ, chính sách, đánh giá công chức hàng năm và quản lý hồ sơ công chức theo quy định;

3. Đối với công chức ngoài diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý:

a) Quyết định điều động, bố trí phân công công tác, nâng lương, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ hưu, khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

b) Thực hiện chế độ, chính sách, đánh giá công chức hàng năm và quản lý hồ sơ công chức theo quy định.

c) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm ngạch công chức, nâng ngạch, chuyển ngạch, luân chuyển, biệt phái đối với công chức thuộc phạm vi quản lý;

d) Hàng năm, xác định vị trí việc làm và xây dựng cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý để làm căn cứ đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng và thi nâng ngạch công chức gửi Sở Nội vụ tổng hợp;

đ) Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức; hoàn chỉnh hồ sơ và đề nghị Sở Nội vụ xem xét tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức (đối tượng ngoài diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý);

e) Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức theo quy định của pháp luật.

3. Đối với các tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc cơ cấu tổ chức của sở, ngành tỉnh:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của thủ trưởng sở, ngành tỉnh thực hiện phân cấp cho các tổ chức trực thuộc thực hiện việc xây dựng kế hoạch đào tạo, xác định vị trí việc làm, xây dựng cơ cấu ngạch, tuyển dụng, đề nghị bổ nhiệm vào ngạch, bố trí công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức;

b) Thực hiện chế độ, chính sách, quản lý cán bộ, công chức hàng năm và quản lý hồ sơ công chức theo quy định.

Điều 8. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Đối với công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 của Quy định này.

2. Đối với công chức thuộc diện Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý:

a) Hàng năm, xác định vị trí việc làm và xây dựng cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý để làm căn cứ đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng và thi nâng ngạch công chức gửi Sở Nội vụ tổng hợp;

b) Quyết định điều động, bố trí công tác, nâng lương, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưởng chế độ của công chức theo phân cấp quản lý;

c) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định việc tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch, luân chuyển, biệt phái đối với công chức;

d) Thực hiện chế độ, chính sách, quản lý, đánh giá công chức hàng năm và quản lý hồ sơ công chức theo quy định;

đ) Quyết định tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức giữa các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể trong phạm vi cấp huyện sau khi có ý kiến thỏa thuận, thống nhất bằng văn bản của Sở Nội vụ và Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

e) Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét chuyển đổi cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên;

g) Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức; hoàn chỉnh hồ sơ và đề nghị Sở Nội vụ xem xét tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức (đối tượng ngoài diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý);

h) Căn cứ vào thẩm quyền được giao thực hiện phân cấp, hướng dẫn cho các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện về các nội dung liên quan đến công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

i) Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Chuyển đổi giữa viên chức và công chức

Việc xét chuyển thành công chức không qua thi tuyển đối với viên chức đã có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên thực hiện theo Điều 58 Luật Viên chức, quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Mục 2

CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 10. Chế độ tập sự

1. Những người được tuyển dụng vào công chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự của công chức được quy định tại khoản 2 Điều 20 của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Trường hợp được miễn chế độ tập sự được quy định tại khoản 1 và 2 Điều 12 của Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 11. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự.

2. Quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với công chức tập sự không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự.

3. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức tập sự.

Điều 12. Thẩm quyền của thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Quyết định phân công bố trí công tác, khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

2. Thực hiện việc nhận xét, đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự.

3. Đề nghị Sở Nội vụ bổ nhiệm vào ngạch công chức; hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiên trách trở lên trong thời gian tập sự.

Mục 3

QUY HOẠCH, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO

Điều 13. Công tác quy hoạch công chức

1. Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thực hiện công tác quy hoạch đội ngũ công chức của ngành, cấp mình theo quy trình hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương Đảng và của Tỉnh ủy.

2. Định kỳ hàng năm tiến hành đánh giá, rà soát, bổ sung quy hoạch để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển và bố trí công chức cho phù hợp.

Điều 14. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức lãnh đạo cơ quan nhà nước và những người giữ chức danh, chức vụ quản lý công ty TNHH một thành viên; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, sau khi có ý kiến giới thiệu hoặc thống nhất bằng văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở ngành tỉnh (thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý), gồm:

a) Giám đốc các Bệnh viện, Trung tâm tuyến tỉnh và tuyến huyện thuộc Sở Y tế (trừ Bệnh viện Đa khoa trung tâm Tiền Giang);

b) Hiệu trưởng các Trường Trung cấp nghề và các Trường Trung cấp chuyên nghiệp thuộc Sở;

c) Chi Cục trưởng các Chi cục và tương đương ở các tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ngành tỉnh (ngoài Khoản 2 Điều 16 của quy định này);

d) Bổ nhiệm các ngạch Thanh tra viên, Thanh tra viên chính;

đ) Thỏa thuận với Công ty TNHH một thành viên bổ nhiệm kế toán trưởng;

e) Bổ nhiệm kiểm soát viên; giới thiệu người ứng cử vào Hội đồng quản trị, tham gia đại diện vốn nhà nước tại các Công ty cổ phần có góp vốn của Nhà nước từ 51% trở lên, Công ty TNHH một thành viên; cử người tham gia quản lý phần vốn nhà nước tại các Công ty cổ phần;

g) Kế toán trưởng các cơ quan nhà nước theo quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế

toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Điều 15. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Đối với các chức vụ lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý:

a) Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sau khi có ý kiến giới thiệu hoặc thống nhất bằng văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Đối với các chức vụ lãnh đạo thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý:

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm công chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý. Đối với các trường hợp đặc biệt thì phải có ý kiến giới thiệu hoặc thống nhất bằng văn bản của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 16. Thẩm quyền của thủ trưởng sở, ngành tỉnh

Thủ trưởng sở, ngành tỉnh quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, điều động bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức giữ các chức vụ sau:

1. Phó Chi cục trưởng các Chi cục và tương đương ở các tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc sở, ngành tỉnh.

2. Hiệu trưởng các Trường Trung học phổ thông thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

3. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ngành tỉnh.

4. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV.

Điều 17. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức giữ các chức vụ: trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy quản lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sau khi có ý kiến giới thiệu hoặc thống nhất bằng văn bản của Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp.

3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức giữ các chức vụ: cấp trưởng và tương đương các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV.

Điều 18. Thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan hành chính trực thuộc sở, ngành tỉnh

1. Lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức giữ các chức vụ Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, gửi đến thủ trưởng sở, ngành tỉnh xem xét và cho ý kiến.

2. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý đối với chức vụ Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Thủ trưởng sở, ngành tỉnh.

Điều 19. Bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan Thanh tra

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCP-BNV ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Điều 20. Quy trình, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức lãnh đạo

Quy trình, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo được thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ, công chức.

Mục 4

**CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG,
THU HÚT CÔNG CHỨC**

Điều 21. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm, 05 năm trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Sở Nội vụ phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu giúp Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt, chọn lựa đối tượng cử đi đào tạo theo đúng quy hoạch và các dự án, đề án đào tạo, bồi dưỡng công chức đã được duyệt.

3. Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 22. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo trình độ sau đại học.

2. Quyết định cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, nghiên cứu ở nước ngoài.

3. Quyết định cử công chức đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình thanh tra viên chính, chương trình chuyên viên chính (trương đương) trở lên.

4. Quyết định cử công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngoài tỉnh, có thời gian học từ 30 ngày trở lên. Riêng công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

5. Quyết định thu hút người có trình độ sau đại học trong nước và đại học, sau đại học ở nước ngoài về tỉnh, cấp huyện công tác.

6. Xem xét, phê duyệt các lớp bồi dưỡng ngoài kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được duyệt hàng năm, có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước.

Điều 23. Thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Quyết định cử công chức cấp tỉnh, huyện; công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã đi đào tạo dài hạn, trình độ từ đại học trở xuống (có sử dụng ngân sách nhà nước và trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được duyệt).

2. Quyết định cử công chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên (trương đương) trở xuống, đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong nước (trong tỉnh và ngoài tỉnh), có thời gian học từ 30 ngày trở lên.

3. Quyết định cử công chức đi học các lớp đào tạo ngoại ngữ, tin học do tỉnh tổ chức.

4. Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các trường hợp đào tạo, bồi dưỡng ngoài kế hoạch đào tạo có sử dụng kinh phí từ Quỹ đào tạo của tỉnh.

Điều 24. Thẩm quyền của thủ trưởng sở, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Quyết định cử công chức đi học các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong tỉnh theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Quyết định cử công chức đi tập huấn, bồi dưỡng ngoài tỉnh, có thời gian học dưới 30 ngày. Trường hợp công chức cấp tỉnh đi bồi dưỡng có sử dụng kinh phí từ Quỹ đào tạo của tỉnh do Sở Nội vụ quản lý thì phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ (đối với công chức khối Nhà nước), Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đối với cán bộ, công chức khối Đảng, đoàn thể tỉnh) và Sở Tài chính.

3. Cho phép công chức tự đi đào tạo trình độ đại học, sau đại học có chuyên ngành học phù hợp với vị trí việc làm đang công tác, người đi học tự trang trải toàn bộ chi phí và sắp xếp thời gian học tập đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

4. Trường hợp lớp tập huấn, bồi dưỡng không có trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được duyệt hàng năm nhưng có sử dụng kinh phí chi từ Quỹ đào tạo của tỉnh thì thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

có văn bản gửi Sở Nội vụ (phối hợp với Sở Tài chính) để thẩm định về đối tượng và kinh phí theo quy định.

Điều 25. Chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng công chức

Chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng công chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 18/2010/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Thông tư số 03/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ; Nghị quyết số 07/2011/NQ-HĐND ngày 25 tháng 8 năm 2011 và Nghị quyết số 82/2014/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh về chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và thu hút nguồn nhân lực của tỉnh Tiền Giang; Quyết định số 35/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và thu hút nguồn nhân lực của tỉnh Tiền Giang.

Chương III

TRÌNH TỰ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

Mục 1

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 26. Tuyển dụng công chức

1. Tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được giao và các điều kiện quy định tại Điều 36 Luật Cán bộ, công chức và Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Phương thức và nguyên tắc tuyển dụng công chức được quy định tại Điều 37 và Điều 38 Luật Cán bộ, công chức và Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Hồ sơ tuyển dụng công chức thực hiện theo quy định tại Điều 02 Thông tư số 13/2010/TT-BNV.

Điều 27. Tuyển dụng các trường hợp đặc biệt

1. Đối tượng tuyển dụng

a) Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài;

b) Người có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 05 năm trở lên, đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

c) Những người đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên thuộc ngành, lĩnh vực cần tuyển, sau đó chuyển sang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp nhà nước;

d) Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003;

đ) Những người giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp nhà nước;

e) Những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển:

a) Các đối tượng quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 27 Quy định này phải có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 36 Luật Cán bộ công chức, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tốt nghiệp thủ khoa ở trình độ đại học tại các cơ sở đào tạo ở trong nước hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, xuất sắc ở nước ngoài; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

b) Các đối tượng quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 27 Quy định này, ngoài việc có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 2, Điều 27 quy định này, phải có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc yêu cầu trình độ đào tạo đại học, sau đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc và nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn). Trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Các trường hợp quy định tại các điểm c, d, e khoản 1, Điều 27 quy định này khi được xem xét, tiếp nhận đến công tác tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh không phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch nếu có đủ các điều kiện sau: Có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có thời gian công tác liên tục (không kể thời gian tập sự, thử việc) từ đủ 60 tháng trở lên và trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Quy trình xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển:

Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có nhu cầu tiếp nhận và sử dụng công chức thực hiện quy trình tiếp nhận theo quy định tại Quyết định số 689/QĐ-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Điều 28. Trình tự tuyển dụng công chức

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 689/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Điều 29. Bổ nhiệm vào ngạch công chức

1. Khi hết thời gian tập sự, người hoàn thành chế độ tập sự được xem xét bổ nhiệm vào ngạch công chức.

2. Hồ sơ đề nghị:

a) Văn bản đề nghị của thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;

- c) Nhận xét đánh giá của người hướng dẫn tập sự;
- d) Nhận xét, đánh giá của cơ quan sử dụng công chức;
- đ) Hồ sơ công chức theo quy định.

3. Trình tự thủ tục:

- a) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản cho thủ trưởng đơn vị;
- b) Người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi thủ trưởng cơ quan xem xét;
- c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự;
- d) Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu của ngạch công chức đang tập sự thì thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn chỉnh hồ sơ gửi Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch theo quy định.

Điều 30. Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên.

1. Điều kiện, tiêu chuẩn:

Cán bộ cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức khi thôi giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và công chức cấp xã theo quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức được xem xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên trong trường hợp có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

2. Trình tự và hồ sơ xét chuyển:

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 689/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Mục 2

SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

Điều 31. Tiếp nhận

1. Đối tượng tiếp nhận:

Công chức không thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh hoặc ngoài tỉnh về cơ quan hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh công tác.

2. Hồ sơ tiếp nhận:

a) Văn bản đề nghị tiếp nhận của Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Nội dung văn bản cần thể hiện rõ nhu cầu tiếp nhận, dự kiến phân công, số công chức hiện có so với biên chế được giao;

b) Đơn xin chuyển công tác hoặc chuyển ngành có ý kiến đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền;

c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 01a-BNV/2007 và mẫu 2C-BNV/2008) có xác nhận của Ủy ban nhân dân (hoặc Công an) cấp xã nơi cư trú hoặc của tổ chức, đơn vị nơi đang công tác, học tập;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, các giấy tờ liên quan khác (nếu có), Bản sao có thể là bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc trường hợp nộp bản sao không có chứng thực thì phải xuất trình kèm bản chính để đối chiếu theo quy định;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức, đơn vị y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

e) Bản kiểm điểm tự nhận xét đánh giá trong quá trình công tác, học tập có nhận xét của thủ trưởng cơ quan đơn vị và Cấp ủy (nếu là Đảng viên) nơi công tác, học tập;

g) Các Quyết định (của tổ chức, đơn vị có thẩm quyền) có liên quan đến quá trình lương, công tác và học tập.

3. Trình tự thủ tục:

a) Công chức xin chuyển công tác nộp hồ sơ tại cơ quan xin chuyển đến;

b) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ công chức xem xét: chỉ tiêu biên chế, phẩm chất, năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của công chức và theo yêu cầu công việc. Nếu tiếp nhận thì có văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ công chức) gửi về Sở Nội vụ;

c) Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, tiếp nhận và phân công công chức theo thẩm quyền hoặc thẩm định hồ sơ để Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận và phân công;

d) Không tiếp nhận các trường hợp đã thôi việc hoặc đang trong thời gian thi hành kỷ luật (kể cả lực lượng Công an và Quân đội).

Điều 32. Điều động

1. Điều động công chức

a) Điều động bao gồm: điều động công chức đến cơ quan Đảng, Đoàn thể, cơ quan hành chính, sự nghiệp thuộc tỉnh và ra ngoài tỉnh;

b) Điều động công chức phải căn cứ vào nhu cầu công tác của cơ quan và trình độ, năng lực của cán bộ, công chức;

c) Điều động công chức phải bảo đảm nơi đến còn chỉ tiêu biên chế, năng lực chuyên môn phù hợp nhiệm vụ được phân công.

2. Hồ sơ điều động

a) Văn bản đồng ý tiếp nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức nơi công chức xin chuyển đến. Nội dung văn bản cần nêu rõ nhu cầu, chỉ tiêu biên chế, chức danh dự kiến phân công;

b) Đơn xin chuyển công tác của công chức (nếu có);

c) Văn bản đồng ý cho chuyển hoặc thống nhất cho điều động công tác của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý, sử dụng công chức;

d) Bản tự kiểm điểm có nhận xét của thủ trưởng cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, ưu khuyết điểm trong quá trình công tác;

đ) Hồ sơ công chức theo quy định.

3. Trình tự thủ tục: như Khoản 3 Điều 31 của Quy định này.

4. Đối với công chức thuộc thẩm quyền quyết định điều động của thủ trưởng sở, ngành tỉnh, sau khi điều động, gửi quyết định cho Sở Nội vụ để cập nhật, theo dõi; Nếu chức danh công việc mới không phù hợp với ngạch công chức đang hưởng thì lập hồ sơ đề nghị chuyển ngạch cho công chức.

5. Đối với công chức thuộc thẩm quyền quyết định điều động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giữa các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể trong phạm vi cấp huyện sau khi có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Sở Nội vụ và Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

Điều 33. Nghỉ hưu

1. Quy định về thực hiện nghỉ hưu, thủ tục, thời điểm thông báo, thời điểm ra quyết định nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí đối với công chức đủ điều kiện nghỉ hưu thực hiện theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức. Cụ thể:

a) Công chức đủ tuổi nghỉ hưu thì thực hiện chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức phải chịu trách nhiệm thực hiện đúng, công khai, minh bạch các quy định về thủ tục, thời điểm thông báo, thời điểm ra quyết định nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí đối với công chức đủ điều kiện và đủ tuổi nghỉ hưu;

c) Thời điểm nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí là thời điểm nghỉ việc đồng thời cũng là thời điểm hưởng chế độ hưu trí được ghi trong quyết định nghỉ hưu do cấp có thẩm quyền quản lý công chức quyết định.

2. Trình tự thủ tục:

a) Vào đầu tháng 8 hàng năm, thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát và lập danh sách công chức đủ điều kiện nghỉ hưu của năm kế tiếp gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, giúp Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh lập tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy điện công chức Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; trình Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt công chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; thẩm định và có ý kiến bằng văn bản đối với công chức thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Việc giải quyết kéo dài thêm thời gian công tác cho công chức đến độ tuổi nghỉ hưu được thực hiện theo phạm vi, đối tượng và điều kiện kéo dài thêm thời gian công tác quy định tại Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu;

c) Khi được các cấp có thẩm quyền xem xét đồng ý cho nghỉ hưu, trước 06 tháng tính đến ngày công chức đủ tuổi nghỉ hưu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra thông báo bằng văn bản đối với chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; thủ trưởng sở ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra thông

báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu cho công chức thuộc thẩm quyền quản lý, đồng thời báo cáo việc thông báo nghỉ hưu (gửi thông báo nghỉ hưu về Sở Nội vụ) và chuẩn bị người thay thế;

d) Trước 03 tháng tính đến ngày công chức đủ tuổi nghỉ hưu, Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định nghỉ hưu cho công chức thuộc thẩm quyền Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; thủ trưởng sở ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định nghỉ hưu cho công chức thuộc thẩm quyền quản lý;

đ) Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khi ra quyết định nghỉ hưu được phép lùi thời điểm nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí căn cứ theo các trường hợp được quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP. Căn cứ quyết định nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức sử dụng công chức tiến hành tổ chức bàn giao, giải quyết những tồn tại có liên quan đến công chức nghỉ hưu và làm các thủ tục cần thiết về chế độ hưu trí với cơ quan bảo hiểm xã hội.

Điều 34. Thôi việc

1. Công chức được hưởng chế độ thôi việc

- a) Công chức thôi việc do sắp xếp tổ chức;
- b) Theo nguyện vọng và được cấp có thẩm quyền đồng ý;
- c) Do 02 (hai) năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 58 của Luật Cán bộ, công chức.

2. Hồ sơ thôi việc:

- a) Trường hợp thôi việc theo nguyện vọng (có đơn xin thôi việc):
 - Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sử dụng và quản lý công chức;
 - Đơn xin thôi việc của công chức. Nội dung đơn phải nêu rõ lý do xin thôi việc và có xác nhận của Công đoàn cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi công chức cư trú;
 - Lý lịch trích ngang công chức xin thôi việc;
 - Các giấy tờ khác có liên quan đến thôi việc (nếu có).
- b) Trường hợp thôi việc do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ:
 - Kết quả đánh giá công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ;
 - Văn bản đề nghị cho thôi việc của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sử dụng và quản lý công chức;
 - Lý lịch trích ngang công chức đề nghị cho thôi việc.

3. Trình tự thủ tục thực hiện:

- Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 46/2010/NĐ-CP của Chính phủ;
- Hồ sơ thôi việc của công chức do sở, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý.

Điều 35. Kỷ luật

1. Nguyên tắc: Việc xử lý kỷ luật công chức được thực hiện theo Nghị định số 34/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Thành lập Hội đồng kỷ luật: Hội đồng kỷ luật được thành lập và số lượng thành viên tham gia Hội đồng kỷ luật căn cứ theo Điều 18 Nghị định số 34/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Quy trình xem xét xử lý kỷ luật: Quy trình xem xét xử lý kỷ luật công chức được thực hiện theo quy định tại Điều 19, Điều 20 Nghị định số 34/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Hồ sơ kỷ luật công chức: Văn bản của Hội đồng kỷ luật hoặc của cơ quan, đơn vị gửi cấp có thẩm quyền, kèm theo:

- a) Bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật của người vi phạm;
- b) Biên bản cuộc họp kiểm điểm có kiến nghị hình thức kỷ luật của tập thể cơ quan, tổ chức;
- c) Trích ngang sơ yếu lý lịch của người vi phạm kỷ luật, các tài liệu, hồ sơ có liên quan đến việc xử lý kỷ luật;
- d) Giấy báo triệu tập cán bộ, công chức vi phạm dự họp Hội đồng kỷ luật;
- đ) Biên bản họp Hội đồng kỷ luật.

5. Trình tự thủ tục thực hiện:

a) Đối với công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; Hội đồng kỷ luật của tỉnh họp kiến nghị xử lý kỷ luật, căn cứ biên bản và hồ sơ kỷ luật, Sở Nội vụ dự thảo quyết định xử lý kỷ luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

b) Đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, khi nhận hồ sơ Sở Nội vụ thẩm định lại hồ sơ, trình tự thủ tục xử lý kỷ luật, mức độ vi phạm, hình thức xử lý kỷ luật, dự thảo quyết định thi hành kỷ luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

c) Đối với công chức thuộc thẩm quyền xử lý kỷ luật của thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: khi có công chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc, cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ kỷ luật về Sở Nội vụ thẩm định, sau khi có văn bản thỏa thuận của Sở Nội vụ mới ra quyết định thi hành kỷ luật. Thời gian thẩm định là 15 ngày khi nhận đủ hồ sơ kỷ luật theo quy định.

Điều 36. Nâng bậc lương

1. Công chức được thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên trong suốt thời gian giữ bậc lương cũ;

2. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện đối với công chức lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ hoặc có thông báo nghỉ hưu.

3. Hồ sơ nâng bậc lương:

a) Nâng bậc lương thường xuyên:

- Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Biên bản họp của cơ quan, đơn vị;
- Danh sách công chức được nâng bậc lương thường xuyên (theo mẫu quy định): 02 bản;

- Thuyết minh hoặc kèm theo quyết định các trường hợp (nếu có).

- Quyết định lương hiện hưởng.

b) Nâng bậc lương trước thời hạn:

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Biên bản họp của cơ quan, đơn vị;

- Danh sách công chức được nâng bậc lương trước thời hạn (theo mẫu quy định): 02 bản;

- Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị;

- Thuyết minh hoặc kèm theo quyết định các trường hợp (nếu có);

- Thông báo nghỉ hưu (nếu nâng bậc lương trước thời hạn để nghỉ hưu).

2. Trình tự thủ tục nâng bậc lương:

a) Các cơ quan, đơn vị tiến hành lập danh sách công chức đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương sớm để nghỉ hưu;

b) Đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn và công khai danh sách công chức đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương sớm để nghỉ hưu, thông qua tập thể cơ quan, đơn vị xét duyệt và lập hồ sơ gửi về Sở Nội vụ;

c) Sau khi nhận được văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh lập danh sách công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý để trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy; xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định cho công chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; thẩm định hồ sơ để thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương sớm để nghỉ hưu cho công chức theo thẩm quyền quản lý.

Điều 37. Nâng ngạch

1. Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức và thông qua kỳ thi nâng ngạch theo quy định.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch công chức theo quy định tại Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

3. Hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch công chức thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

4. Căn cứ thông báo kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền trong kỳ thi nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, thanh tra viên chính.

Sở Nội vụ ra quyết định hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức theo quy định.

Điều 38. Chuyển ngạch

1. Điều kiện, tiêu chuẩn:

a) Việc chuyển ngạch công chức được thực hiện khi công chức thay đổi vị trí việc làm hoặc theo quy định phải chuyển đổi vị trí công tác mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới;

b) Công chức chuyển ngạch phải đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch được chuyển.

2. Hồ sơ chuyển ngạch:

a) Văn bản đề nghị chuyển ngạch của thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Biên bản họp xét chuyển ngạch.

c) Đơn xin chuyển ngạch (nếu có).

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (bản sao có thể là bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc trường hợp nộp bản sao không có chứng thực thì phải xuất trình kèm bản chính để đối chiếu theo quy định), đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch được chuyển.

đ) Văn bản, quyết định về việc chuyển đổi vị trí công tác, các quyết định lương có liên quan.

3. Trình tự thực hiện:

a) Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi chuyển ngạch cho công chức phải tiến hành kiểm tra để sát hạch về trình độ, năng lực của công chức;

b) Nếu xem xét nhận thấy công chức đủ điều kiện để chuyển ngạch thì Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ đề nghị chuyển ngạch gửi đến Sở Nội vụ;

c) Sở Nội vụ xem xét hồ sơ và lập thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định hoặc ra quyết định chuyển ngạch công chức (đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ);

d) Khi chuyển ngạch cho công chức không được kết hợp nâng ngạch, nâng bậc lương.

Chương IV

TRÌNH TỰ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO

Mục 1

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

Điều 39. Điều kiện bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật và cơ quan có thẩm quyền;

b) Thời hạn bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là 05 năm. Khi hết thời hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại;

c) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

2. Điều kiện bổ nhiệm:

a) Đạt tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ, chức danh được bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có bản kê khai tài sản theo quy định;

c) Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định;

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật;

3. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền.

4. Tuổi bổ nhiệm lần đầu:

a) Đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Sở, ngành tỉnh và tương đương; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở ngành tỉnh: không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ;

b) Đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương cấp huyện: không quá 45 tuổi cả nam và nữ;

c) Trường hợp công chức đang giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, nay do nhu cầu công tác mà được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm lần đầu như quy định trên.

d) Trường hợp công chức đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức hoặc tự nguyện từ chức do vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

Điều 40. Bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

1. Trình tự, quy trình bổ nhiệm:

a) Quy trình bổ nhiệm công chức: thực hiện theo Điều 7 Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Điều 40 của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Thủ trưởng các sở ngành tỉnh theo nhu cầu bổ nhiệm công chức có văn bản trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, số lượng và dự kiến nhân sự sẽ bổ nhiệm, đồng thời gửi cho Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ để phối hợp thực hiện các bước tiếp theo;

c) Sau khi được Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất và trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy để cho chủ trương;

d) Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì cơ quan, đơn vị tiến hành tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm công chức chủ chốt; tập thể lãnh đạo đơn vị; tập thể Đảng ủy (hoặc chi bộ) của đơn vị. Tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, đơn vị họp nhận xét đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín. Công chức được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số (trên 50%) các thành viên trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy và công chức chủ chốt của cơ quan, đơn vị tán thành;

đ) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ), Sở Nội vụ kiểm tra xem xét hồ sơ nếu đầy đủ thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm.

2. Hồ sơ bổ nhiệm công chức:

a) Văn bản trình của Thủ trưởng sở ngành tỉnh;

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 01a-BNV/2007 và mẫu 2C-BNV/2008 được ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức) có nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị đang công tác, khai không quá 06 tháng tính đến ngày trình;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ...;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá cá nhân;

đ) Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo cơ quan;

e) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan;

g) Biên bản tổng hợp kết quả phiếu lấy ý kiến tín nhiệm của Ban Giám đốc, Đảng ủy (hoặc Chi ủy), cán bộ công chức viên chức chủ chốt của đơn vị người được bổ nhiệm;

h) Bản kê khai tài sản (theo mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ);

i) Bản nhận xét của Cấp ủy hoặc chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức và gia đình tại nơi cư trú thường xuyên;

Điều 41. Bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý

1. Thủ trưởng các Sở, ngành tỉnh trình hồ sơ đề nghị bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ).

2. Hồ sơ bổ nhiệm như các chức vụ lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

3. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm kiểm tra, xem xét và thẩm định hồ sơ, nếu cán bộ, công chức được đề nghị bổ nhiệm đủ điều kiện thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với các trường hợp đặc biệt thì trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thống nhất bằng văn bản trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm.

4. Đối với các trường hợp cần bổ sung hồ sơ, Sở Nội vụ thông báo cho cơ quan, đơn vị nội dung cần bổ sung và ấn định thời gian bổ sung. Sau thời gian quy định mà hồ sơ chưa được bổ sung đầy đủ, Sở Nội vụ trả lại hồ sơ cho cơ quan, đơn vị và báo cáo Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 42. Bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ đều phải tiến hành xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại:

- a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- b) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ công chức lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại;
- c) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;
- d) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Thời điểm xem xét bổ nhiệm lại:

a) Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan quản lý công chức phải tiến hành quy trình bổ nhiệm lại và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý;

b) Quyết định bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm;

c) Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan quản lý công chức xem xét, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu. Quyết định về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm;

d) Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không đủ tiêu chuẩn, điều kiện để được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền bố trí, phân công công tác khác.

3. Trình tự bổ nhiệm lại:

a) Công chức lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

b) Tập thể công chức chủ chốt trong cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến bằng phiếu kín;

c) Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá, đề xuất ý kiến bằng phiếu kín bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

d) Tập thể Đảng ủy (Chi ủy chi bộ) cơ quan, đơn vị đánh giá, đề xuất ý kiến bằng phiếu kín bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại đối với công chức theo khoản 2 Điều 40 của Quy định này và kèm theo quyết định bổ nhiệm trước đó.

Điều 43. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý

Các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định bổ nhiệm của thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: trình tự thủ tục, hồ sơ tiến hành bổ nhiệm, bổ nhiệm lại được thực hiện như các chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp quản lý của cấp ủy cùng cấp.

Điều 44. Triển khai Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức

1. Đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Sở, ngành tỉnh và tương đương; các chức danh thuộc diện Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý (ngoài chức danh lãnh đạo sở, ngành tỉnh): Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc ủy nhiệm cho Giám đốc Sở Nội vụ phối hợp với thủ trưởng sở, ngành tỉnh triển khai;

2. Các chức danh còn lại do thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai.

Mục 2

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

Điều 45. Từ chức, miễn nhiệm đối với công chức

1. Việc từ chức đối với công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Công chức tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý;

b) Công chức nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao;

c) Công chức nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình;

d) Công chức có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân khác.

2. Việc miễn nhiệm đối với công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác mà không được kiêm nhiệm chức vụ cũ;

b) Không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức;

d) Không đủ năng lực, uy tín để làm việc;

đ) Vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 46. Thẩm quyền quyết định việc từ chức, miễn nhiệm

1. Thẩm quyền quyết định việc từ chức (thôi giữ chức vụ), miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét quyết định.

2. Công chức chưa được cấp có thẩm quyền quyết định từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Công chức sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức hoặc miễn nhiệm được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức bố trí, phân công công tác khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và trình độ, năng lực của công chức.

3. Về chế độ, chính sách đối với công chức từ chức, miễn nhiệm được quy định tại Điều 44 của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương V

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC VÀ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 47. Đánh giá và phân loại công chức

1. Nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, tiêu chí phân loại và đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Thủ trưởng các sở ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức hàng năm theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công thuộc thẩm quyền quản lý về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 hàng năm để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ.

Điều 48. Xây dựng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

1. Hàng năm, thủ trưởng các sở ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm rà soát về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt. Nếu có sự thay đổi về tổ chức, nhiệm vụ, số lượng, khối lượng công việc, thì xây dựng đề án điều chỉnh vị trí việc làm theo các trường hợp quy định tại Điều 12 Nghị định số 36/2013/NĐ-CP của Chính phủ. Nếu các cơ quan, đơn vị

không gửi công văn và đề án đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét điều chỉnh vị trí việc làm theo quy định thì giữ ổn định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được phê duyệt.

2. Chậm nhất là ngày 01 tháng 5 hàng năm, thủ trưởng các sở ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm về Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ phê duyệt.

Chương VI QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC

Điều 49. Lập, quản lý hồ sơ công chức

1. Cơ quan sử dụng và quản lý công chức theo thẩm quyền phân cấp quản lý có trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ cá nhân của công chức;

2. Nội dung lập và quản lý hồ sơ công chức thực hiện theo Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này để tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo đúng thẩm quyền quy định.

Điều 51. Giao Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm triển khai, thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó./.

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



ahal
Lê Văn Nghĩa