

Số: **788** /HD-SNV

Hà Giang, ngày **27** tháng **9** năm 2018

HƯỚNG DẪN

Thực hiện một số nội dung quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang

Ngày 10/8/2018 UBND tỉnh ban hành Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND về việc bãi bỏ quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 29/5/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp công tác quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Căn cứ các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ tiền lương, các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (sau đây gọi chung là công chức, viên chức, người lao động); Quy định số 05-QĐi/TU ngày 20/4/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ; Quy định số 06-QĐi/TU ngày 20/4/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về bổ nhiệm và giới thiệu cán bộ ứng cử; Hướng dẫn số 11-HD/BTCTU ngày 26/7/2018 của Ban Tổ chức tỉnh ủy thực hiện quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ và quy định bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

Căn cứ Kết luận số 359-TB/KL ngày 24/9/2018 của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số nội dung quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh như sau:

I. Về tổ chức bộ máy, biên chế

1. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ đã được quy định để thực hiện.
2. Riêng công tác Hội thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
3. Các Sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố: Nộp hồ sơ đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể về Sở Nội vụ, phòng Nội vụ (qua Trung tâm hành chính công tỉnh, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) để thẩm định trình UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố quyết định theo thẩm quyền.

II. Về tuyển dụng công chức, viên chức

1. Tuyển dụng công chức cấp tỉnh, cấp huyện
 - Việc tuyển dụng công chức cấp tỉnh, cấp huyện (bằng hình thức thi tuyển, xét tuyển): Do UBND tỉnh quyết định tuyển dụng (sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ tỉnh ủy) theo quy định tại Luật cán bộ, công chức và Nghị

định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Việc tiếp nhận công chức không qua thi tuyển: Do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Nội vụ.

- Việc xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện: Do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Tuyển dụng viên chức

- Nhằm đảm bảo việc tổ chức tuyển dụng viên chức theo đúng quy định, đồng thời thực hiện được lộ trình tinh giản biên chế hằng năm theo Kế hoạch số 182/KH-UBND ngày 13/6/2018 của UBND tỉnh về tinh giản biên chế công chức hành chính, số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Giang, giai đoạn 2015 - 2021, do đó trước ngày 30/3 hằng năm, khi có nhu cầu tuyển dụng viên chức, các Sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố tổng hợp nhu cầu tuyển dụng theo chỉ tiêu số người làm việc được giao, vị trí việc làm gửi Sở Nội vụ tổng hợp, trình UBND tỉnh xin ý kiến của Tỉnh ủy cho chủ trương thực hiện. Sau khi có chủ trương của Tỉnh ủy, văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý cho tuyển dụng thì các cơ quan, đơn vị thực hiện tuyển dụng theo quy định tại Luật Viên chức, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ;

- Riêng việc tuyển dụng viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển dụng theo quy định của pháp luật (Khoản 1, Điều 24, Luật Viên chức).

- Việc xét tuyển đặc cách đối với viên chức: Do Sở Nội vụ thẩm định trước khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách (Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ).

3. Việc tuyển dụng đối với sinh viên cử tuyển: Sở Nội vụ tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ về các cơ quan, đơn vị có nhu cầu đăng ký cử tuyển để thực hiện xét tuyển vào vị trí việc làm công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về tuyển dụng công chức, viên chức (Nghị định số 49/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 134/2006/NĐ-CP và Quyết định số 2045/QĐ-UBND ngày 10/10/2017 của UBND tỉnh về Quy chế phối hợp thực hiện công tác đào tạo theo chế độ cử tuyển trên địa bàn tỉnh Hà Giang).

III. Về sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Về thẩm quyền: Căn cứ các quy định của pháp luật về sử dụng, quản lý cán bộ, công chức và Quy định số 05-QĐi/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì các chức danh cán bộ, công chức, viên chức được phân cấp theo thẩm quyền như sau:

1.1. Các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, Chủ tịch HĐND tỉnh quyết định gồm:

- Trưởng ban, Phó trưởng ban của HĐND tỉnh;
- Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện, thành phố;

1.2. Các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định gồm:

- Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Giám đốc, Phó Giám đốc các sở và tương đương;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, thành phố;

1.3. Các chức danh do Thường trực Tỉnh ủy quản lý, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định gồm:

- Cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch các hội đặc thù tỉnh và các tổ chức hội khác cấp tỉnh;
- Chuyên viên cao cấp, thanh tra viên cao cấp và cán bộ công chức, viên chức có trình độ tiến sĩ trở lên;

1.4. Các chức danh do Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định gồm: Cấp trưởng, cấp phó các Chi cục, Ban, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức, đơn vị khác tương đương trực thuộc Sở và cơ quan ngang Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh mà các văn bản pháp luật của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu có).

1.5. Các chức danh do Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý, Giám đốc các Sở và cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh quyết định gồm: Cấp trưởng, cấp phó các Chi cục, Ban, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức, đơn vị khác tương đương trực thuộc Sở và cơ quan ngang Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh (trừ một số chức danh thuộc điểm 1.4 nêu trên).

1.6. Các chức danh khác còn lại (ngoài các chức danh cán bộ, công chức, viên chức nêu tại điểm 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 và 1.5 nêu trên): Do các Sở, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố quyết định theo các quy định hiện hành, phân cấp quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Về nội dung thực hiện

2.1. Đối với các chức danh diện Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý: Khi cơ quan, đơn vị có nhu cầu

tuyển chọn, bố trí, phân công công tác, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; nghỉ hưu và thực hiện chính sách thì phải gửi hồ sơ về Sở Nội vụ thẩm định trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (trừ việc nâng bậc lương thường xuyên và chế độ hưu trí đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện, thành phố theo Quy định số 05-QĐi/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Hướng dẫn số 11-HD/BTCTU của Ban Tổ chức tỉnh ủy).

2.2. Việc điều động, chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc cho thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện chính sách thu hút hoặc đào tạo theo địa chỉ, cử tuyển, các chương trình, đề án của tỉnh thì các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. Đồng thời phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp đề thu hồi các khoản kinh phí của tỉnh đã hỗ trợ (nếu có) theo quy định trước khi cán bộ, công chức, viên chức được chuyển công tác (quyết định điều động, chuyển công tác gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính 01 bản để theo dõi).

2.3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (Khoản 1, Điều 28 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ) và theo phân cấp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

2.4. Về quản lý về ngạch công chức và hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Chuyển ngạch công chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 43 Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Điều 28 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và các văn bản của Bộ, ngành Trung ương quy định về tiêu chuẩn ngạch.

- Thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 31 Luật viên chức ngày 15/11/2010; Điều 29 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Điều 6 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và các văn bản của Bộ, ngành Trung ương quy định về tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Về nâng ngạch công chức và thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: Hằng năm, khi có văn bản của Sở Nội vụ thì các cơ quan, đơn vị báo cáo và đăng ký số lượng công chức, viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi gửi Sở Nội vụ tổng hợp, xây dựng đề án, kế hoạch trình UBND tỉnh, cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật.

2.5. Việc quản lý, theo dõi các cơ quan, đơn vị thực hiện thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

Sau khi ban hành các quyết định về: Phân công công tác đối với công chức trúng tuyển kỳ tuyển dụng; tuyển dụng viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, kỷ luật, thôi việc, điều động, chuyển công tác, tiếp nhận, nghỉ hưu, thôi việc và quyết định nâng lương thường xuyên (đối với chức danh cán bộ thuộc quyền quyết định của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện theo phân cấp quản lý của Ban Thường vụ tỉnh ủy) thì các cơ quan, đơn vị gửi Sở Nội vụ 01 bản để theo dõi.

2.6. Quản lý hồ sơ: Việc quản lý hồ sơ đối với các chức danh cán bộ, công chức, viên chức nêu tại điểm 1.2 và 1.3 khoản 1 (nêu trên) do Sở Nội vụ quản lý theo quy định của pháp luật (Quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ HỒ SƠ (tại Phụ lục kèm theo)

Trên đây là hướng dẫn thực hiện một số nội dung quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang. Đối với nội dung chưa có trong quy định phân cấp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Hướng dẫn này thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Các văn bản dẫn chiếu tại Hướng dẫn này nếu được thay thế, sửa đổi, bổ sung (gọi chung là văn bản mới) của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định tại văn bản mới đó. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh, trao đổi với Sở Nội vụ để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét chỉ đạo giải quyết. /

Nơi nhận:

- TTr Tỉnh ủy;
- TTr HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh;
- Các Hội cấp tỉnh;
- Cty TNHH 1 thành viên, Cty cổ phần thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, CCVC.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Hải Lý

CÔNG ĐOÀN VIÊN CHỨC TỈNH
BCH CÔNG ĐOÀN SỞ NỘI VỤ

TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG QUÝ KHUYẾN HỌC
(Năm học 2017 - 2018)

ST T	Họ và tên	Học sinh giỏi	Học sinh tiên tiến	Cháu ngoan Bác Hồ	Thi đỗ vào trường ĐH	Giải cấp tỉnh			Giải cấp huyện, thành phố			Tổng số tiền chi
						Giải nhất	Giải nhì	Giải ba, khuyến khích	Giải nhất	Giải nhì	Giải ba, khuyến khích	
	Tổng số cháu	31	30	26	6	0	0	3	0	1	4	
1	Tổ chức Biên chế và tổ chức Phi Chính phủ	4	1									950
2	Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên	1	5	1	1							1,450
3	Ban Tôn giáo	6	3	3	2			1		1	1	3,550
4	Chi Cục Văn thư, lưu trữ	3	4	4								1,600
5	Cải cách hành chính	3	2	1								1,000
6	Ban Thi đua khen thưởng	6	3	5	3						1	3,550
7	Thanh tra	2	3	1							1	1,450
8	Công chức, viên chức	3	2	4				1				1,600
9	Văn phòng	3	7	7							1	2,550
	Tổng số tiền	6,200	4,500	2,600	2,400			900		300	800	17,700

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN SỞ

Hà Giang ngày 21 tháng 9 năm 2018

Người lập

Nguyễn Thành Công

Nguyễn Thị Thu Phong

PHỤ LỤC QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ HỒ SƠ

(Kèm theo Hướng dẫn số: **788**/HD-SNV ngày **27** tháng **9** năm 2018
của Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang)

I. Về tổ chức bộ máy, công tác Hội, biên chế công chức, số lượng người làm việc

1. Về tổ chức bộ máy

Thành phần hồ sơ đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập:

1.1. Đối với thành lập tổ chức hành chính: Theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp Nhà nước và kèm theo đề án vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ;

1.2. Đối với thành lập đơn vị sự nghiệp công lập: Theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và kèm theo đề án vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ; đồng thời trong dự thảo quyết định thành lập phải ghi rõ việc xếp hạng đơn vị sự nghiệp theo quy định tại Quyết định số 181/2005/QĐ-CP ngày 19/7/2005 của Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;

1.3. Đối với tổ chức lại, giải thể tổ chức: Theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 20 Nghị định 83/2006/NĐ-CP (đối với tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính); khoản 1 Điều 15 Nghị định 55/2012/NĐ-CP (đối với tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập).

1.4. Trường hợp đề nghị đổi tên hoặc bổ sung chức năng, nhiệm vụ của tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập hoặc nội dung khác mà không có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, loại hình đơn vị, biên chế, cơ cấu công chức hoặc số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

Hồ sơ gồm: Tờ trình (thể hiện các nội dung: căn cứ pháp lý, thực trạng và sự cần thiết; nội dung đề nghị điều chỉnh, tên gọi, chức năng, nhiệm vụ sau khi điều chỉnh kèm theo dự thảo quyết định).

2. Về công tác hội

2.1. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội: Ban vận động thành lập hội thực hiện xây dựng Hồ sơ theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

2.2. Hồ sơ Báo cáo Đại hội nhiệm kỳ (hoặc Đại hội bất thường): Theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 2 Thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của

Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

2.3. Hồ sơ Báo cáo kết quả đại hội: Theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

2.4. Khi thay đổi nhân sự Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra của hội; thay đổi trụ sở, sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc các nội dung khác có liên quan đến công tác tổ chức của hội: Thì Ban lãnh đạo hội phải gửi văn bản báo cáo kèm theo Nghị quyết của hội và sơ yếu lý lịch của cá nhân (trong trường hợp thay đổi, bổ sung nhân sự) đến cơ quan thẩm định (Sở Nội vụ, đối với cấp tỉnh; Phòng Nội vụ, đối với cấp huyện) để trình cấp có thẩm quyền. Khi có chủ trương (bằng văn bản) của cơ quan có thẩm quyền mới được triển khai thực hiện.

2.5. Chế độ báo cáo: Vào Quý IV hằng năm, các tổ chức hội cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố xây dựng báo cáo về tình hình công tác hội theo đề cương tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và biểu mẫu kèm theo công văn đề nghị các đơn vị xây dựng báo cáo của Sở Nội vụ (nếu có).

3. Về biên chế

3.1. Hồ sơ Kế hoạch biên chế công chức hằng năm: Theo quy định tại Điều 10, Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức (Biểu mẫu kèm theo Kế hoạch biên chế công chức hằng năm là: biểu số 1B, 2B, 3B, 4B ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010/TT-BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức). Thời hạn gửi Kế hoạch biên chế công chức hằng năm về Sở Nội vụ: trước ngày 01 tháng 6 hằng năm.

3.2. Hồ sơ điều chỉnh biên chế công chức: Theo quy định tại Điều 12, Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức.

3.3. Hồ sơ Kế hoạch số lượng người làm việc hằng năm: Căn cứ vào văn bản yêu cầu của Bộ Nội vụ; hằng năm, Sở Nội vụ sẽ triển khai cụ thể đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn toàn tỉnh.

4. Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập

4.1. Hồ sơ đề nghị xếp hạng lần đầu, xếp lại hạng, nâng hạng

- Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị.

- Biên bản họp xét xếp hạng, xếp lại hạng, nâng hạng của cơ quan quản lý (đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các Sở) hoặc của đơn vị (đối với đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh); Quyết định xếp hạng gần nhất (nếu có).

- Bảng tự đánh giá, chấm điểm của đơn vị theo các tiêu chí theo hướng dẫn tại Thông tư do các Bộ chủ quản ban hành về việc hướng dẫn xếp hạng các đơn vị sự nghiệp;

4.2. Các văn bản, tài liệu hồ sơ để kiểm chứng số điểm đã đạt được.

5. Về quản lý doanh nghiệp

5.1. Quy trình, thủ tục và hồ sơ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại Công ty TNHH 1 thành viên mà nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là Công ty TNHH 1 thành viên mà nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

5.2. Quy trình, thủ tục và hồ sơ về quản lý người đại diện phần vốn nhà nước nắm giữ tại Công ty Cổ phần nhà nước nắm trên 50% vốn điều lệ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 106/2015/NĐ-CP ngày 23/10/2015 của Chính phủ về quản lý người đại diện phần vốn nhà nước nắm giữ tại Công ty Cổ phần nhà nước nắm trên 50% vốn điều lệ.

II. Về vị trí việc làm

Thực hiện theo quy định tại các văn bản sau:

1. Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

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

3. Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP của Chính phủ Quy định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

III. Về chính sách tiền lương và chế độ hưu trí

1. Hồ sơ giải quyết chính sách tiền lương

- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan đơn vị;

- Biên bản họp Hội đồng lương và chế độ chính sách của cơ quan, đơn vị;

- Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đề nghị nâng bậc lương (*Nâng lương thường xuyên theo Biểu mẫu số 01, nâng phụ cấp thâm niên nghề theo Biểu mẫu số 02, nâng bậc lương trước thời hạn theo Biểu mẫu số 03*);

- Bản sao chứng thực Quyết định nâng lương gần nhất;
- Quyết định chuyển ngạch, nâng ngạch, chuyển hạng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu có thay đổi về ngạch và hạng chức danh nghề nghiệp);
- Bản sao chứng thực Bằng khen, danh hiệu thành tích, thông báo nghỉ chế độ hưu của cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn).

2. Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí đối với diện cán bộ tinh quản lý:
 Trước 07 tháng khi cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Sở Nội vụ, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Đảng đoàn HĐND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đến thời điểm nghỉ hưu, cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Sở Nội vụ gồm: Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị; danh sách trích ngang của người chuẩn bị nghỉ hưu trí (theo mẫu số 04).

3. Hồ sơ chuyển, bổ nhiệm ngạch công chức và thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị kèm theo danh sách trích ngang (biểu mẫu số 05).

- Biên bản họp xét chuyển ngạch đối với công chức và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ quy định theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo (nếu có), quyết định điều động sang vị trí việc làm mới và quyết định nâng lương gần nhất của thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền.

IV. Về cán bộ, công chức, viên chức

1. Hồ sơ đề nghị tuyển dụng viên chức

Trước ngày 30/3 hằng năm, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có văn bản đề nghị tuyển dụng gửi Sở Nội vụ gồm: Công văn đăng ký nhu cầu tuyển dụng theo Biểu mẫu số 06 gửi kèm, danh sách những người nghỉ hưu, thôi việc, tinh giản biên chế, chuyển công tác, số người đã tiếp nhận vào làm viên chức... để Sở Nội vụ tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét trước khi thực hiện.

2. Hồ sơ đề nghị thẩm định, cho ý kiến việc xét tuyển đặc cách đối với viên chức

Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có văn bản đề nghị Sở Nội vụ công nhận kết quả xét tuyển đặc cách, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng, số chỉ tiêu, biên chế được giao mà chưa sử dụng, số người nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, nghỉ tinh giản biên chế, số người tiếp nhận và điều động trong 02 năm gần nhất và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt Nam;

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Về hồ sơ bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải có văn bản gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ban Cán sự Đảng, Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương.

Sau khi có văn bản cho chủ trương của cấp có thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ thẩm định.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị;

- Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến giới thiệu tại các Hội nghị.

- Bản sao giấy khai sinh (nếu có);

- Giấy khám sức khỏe (kết luận về tình trạng sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp, trong thời hạn 06 tháng);

- Sơ yếu lý lịch mẫu 2C/BTCTW do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận;

- Bản sao các văn bằng chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ... (có chứng thực);

- Bản kê khai tài sản thu nhập (có chữ ký xác nhận theo quy định vào từng trang);

- Bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức;

- Bản nhận xét đánh giá của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi cán bộ công tác;

- Bản nhận xét đánh giá của Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, của Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc trong 03 năm gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá cán bộ của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ;

- Kết luận của Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn, tập thể lãnh đạo hoặc của Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc về tiêu chuẩn chính trị. Trong đó có báo cáo về thân nhân đang học tập, lao động, sinh sống ở nước ngoài và quan hệ với người nước ngoài (nếu có) theo Quy định số 126-QĐ/TW ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị quy định “một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”;

* Số lượng hồ sơ:

- Đối với cán bộ thuộc diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý: 01 bộ;

- Đối với các chức danh cán bộ thuộc diện Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: 03 bộ.

4. Về bổ nhiệm lại

Thực hiện đúng quy định quyết định bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý các cấp phải được ban hành trước khi hết thời hạn bổ nhiệm lại ít nhất 01 ngày làm việc. Khi công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý diện Đảng đoàn HĐND tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Thường trực tỉnh ủy, Ban Thường vụ tỉnh ủy còn 03 tháng thì đến thời hạn bổ nhiệm lại, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình.

Thành phần và số lượng hồ sơ: Giống như hồ sơ bổ nhiệm.

5. Chế độ báo cáo thống kê: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức. Định kỳ hằng năm, trước ngày **15/01** các cơ quan, tổ chức, đơn vị lập báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, danh sách tiền lương, công tác quản lý hồ sơ đến 31/12 của năm trước gửi Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ (theo các biểu mẫu tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ).

Ngoài quy định chế độ báo cáo thống kê (nêu trên), các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm báo cáo về Sở Nội vụ định kỳ 6 tháng (gửi trước ngày 10/7 hằng năm, chốt số liệu đến ngày 30/6) và báo cáo một năm (gửi trước ngày 15/01 năm sau, chốt số liệu đến ngày 31/12 hằng năm) bao gồm các biểu mẫu trên trang Web của Sở Nội vụ địa chỉ <http://ccvc.snv@hagiang.gov.vn> gồm:

- Báo cáo kết quả bổ nhiệm ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Theo mẫu số 07);

- Báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chia theo dân tộc (Theo mẫu số 08);

- Báo cáo danh sách, chất lượng, số lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý (*Theo mẫu số 09*);

- Báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (*Theo mẫu số 10*);

- Báo cáo danh sách cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật (*Theo mẫu số 11*);

- Báo cáo danh sách cán bộ, công chức, viên chức được bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm (*Theo mẫu số 12*);

- Các biểu mẫu khác liên quan tại Hướng dẫn này.

6. Hồ sơ cử đi đào tạo sau đại học (đối với diện tỉnh quản lý)

6.1. Hồ sơ đề nghị cử đi dự thi:

- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

- Văn bản đề nghị cử đi dự thi của cơ quan, đơn vị đang công tác (kèm danh sách trích ngang - *Theo mẫu số 13*);

6.2. Hồ sơ đề nghị cử đi học:

- Thông báo nhập học (hoặc thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo);

- Văn bản đề nghị cử đi học của cơ quan, đơn vị.

- Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

- Xác nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đang công tác 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

7. Đối với những thủ tục hồ sơ liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức đã được UBND tỉnh ban hành tại Bộ thủ tục hành chính: Thì thực hiện theo quyết định ban hành thủ tục hành chính hiện hành./

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu số 01

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN,
ĐỔI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐIỆN TỈNH QUẢN LÝ**
(Kèm theo Hướng dẫn số 788 /HD-SNV ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Sở Nội vụ)

STT	Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác	Năm sinh		Ngạch, Bậc, Hệ số mức lương hiện hưởng					Đề nghị nâng bậc lương					Ghi chú
		Nam	Nữ	Mã ngạch	Bậc lương	Hệ số mức lương	PCTN VK (%)	Ngày tháng năm hưởng	Mã ngạch	Bậc lương	Hệ số mức lương	PCTN VK (%)	Ngày tháng năm được hưởng	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Nguyễn Văn A, Giám đốc Sở.....	1971		13.095	6/9	3,99		01/01/2015	13.095	7/9	4,32		01/01/2018	
2	Nguyễn Thị B, Giám đốc Trung tâm.....thuộc sở			21.189	9/9	4,98		01/01/2015	21.189	9/9	4,98	5%	01/01/2018	

(Danh sách ấn định 02 người)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngàytháng.....năm 201.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu số 02

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG PHỤ CẤP THÂM NIÊN NGHỀ
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐIỆN TỈNH QUẢN LÝ

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2018 của Sở Nội vụ)

STT	Họ và tên, Chức vụ, đơn vị công tác	Năm sinh		Mức phụ cấp thâm niên hiện hưởng			Đề nghị nâng mức phụ cấp thâm niên nghề			Ghi chú
		Nam	Nữ	Mã ngạch	% Phụ cấp thâm niên nghề	Thời điểm được hưởng	Mã ngạch	% Phụ cấp thâm niên nghề	Thời gian nâng phụ cấp thâm niên nghề lần sau	
1	Nguyễn Văn A, Hiệu trưởng trường.....	12/02/1980		01.002	7%	01/01/2017	01.002	8%	01/01/2018	
2	Nguyễn Thị B, Hiệu trưởng trường.....thuộc sở		06/6/1976	10.226	31%	01/01/2017	10.226	32%	01/01/2018	

(Danh sách ấn định 02 người)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngàytháng.....năm 201.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN ĐỔI VỚI CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐIỆN TỈNH QUẢN LÝ

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2018 của Sở Nội vụ)

STT	Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác	Năm sinh		Ngạch, Bậc, Hệ số lương hiện hưởng					Đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn				Số tháng nâng lương trước thời hạn	Thành tích, hình thức khen thưởng được ghi nhận	
		Nam	Nữ	Mã ngạch	Bậc lương	Hệ số mức lương	Ngày tháng năm hưởng	Mã ngạch	Bậc lương	Hệ số mức lương	Ngày tháng năm được hưởng				
1		2		3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Nguyễn Văn A, Hiệu trưởng trường.....			10/10/1972		10.225	5/8	5,76	01/10/2015	10.225	6/8	6,10	01/01/2018	9	Năm 2016, 2017 đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở
2	Nguyễn Thị B, Hiệu trưởng trường.....thuộc sở			25/9/1982		10.226	4/9	3,33	01/9/2015	10.226	5/9	3,66	01/3/2018	6	Năm 2014, 2015, 2016 đạt danh hiệu lao động tiên tiến

(Danh sách ấn định 02 người)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGHỈ HƯU ĐIỆN TÍNH QUẢN LÝ

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2018 của Sở Nội vụ)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Chức vụ, đơn vị công tác	Số sổ BHXH	Địa chỉ cư trú khi nghỉ hưu	Thời điểm nghỉ hưu	Ghi chú
4	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

(Danh sách ấn định..... người)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.....tháng..... năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NGẠCH CÔNG CHỨC, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2018 của Sở Nội vụ)

ST T	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị đang công tác	Trình độ chuyên môn	Hệ số bậc lương hiện hưởng						Đề nghị chuyển xếp ngạch, bậc lương						Hệ số chênh lệch
		Nam	Nữ			Tên ngạch hiện hưởng	Mã số ngạch	Bậc	Hệ số lương	% vượt khung	Thời gian hưởng	Tên ngạch	Mã số ngạch	Bậc	Hệ số lương	% vượt khung	Thời gian tính nâng bậc lương lần sau	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		
...																		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BIỂU TÔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN NĂM 2018

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2018 của Sở Nội vụ)

STT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu đăng ký tuyển dụng	Biên chế viên chức		Tổng chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng	Vị trí việc làm cần tuyển				Chỉ tiêu bố trí Đề án 600, 07, 500	Chỉ tiêu bố trí sinh viên cử tuyển	Chỉ tiêu xét tuyển đặc cách	Chỉ tiêu đăng ký nhu cầu thi tuyển, xét tuyển	Ghi chú
			Thực hiện đến thời điểm đăng ký (tháng 06/2018)		Tên vị trí việc làm	Số lượng	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TÔNG CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG													
	Ví dụ:												
1	Sở A	37	33	3	Quản trị văn phòng	1 ...	Đại học ...	Quản trị nhân lực ...				1 ...	

Hà Giang, ngày tháng năm 2018

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Lưu ý:

- Số thực hiện đến thời điểm đăng ký dự thi đề nghị ghi đúng số lượng viên chức nằm trong biên chế của cơ quan, đơn vị (không tính hợp đồng 68, hợp đồng khác)

TÊN CƠ QUẢN, ĐƠN VỊ

BÁO CÁO DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC BỎ NHIỆM VÀO NGÁCH,

HÀNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP NĂM.....

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2018 của Sở Nội vụ)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Ngày, tháng, năm tuyển dụng	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Tên cơ quan, đơn vị công tác	Ngạch, hàng công chức, viên chức được bổ nhiệm	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Ghi chú
		Nam	Nữ							
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
1										
2										
3										
...										

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHIA THEO DÂN TỘC
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2018 của Sở Nội vụ)

STT	Lĩnh vực/dân tộc	Tổng số người DTTS	Năm sinh		Trình độ chuyên môn							Trình độ chính trị			Trình độ quản lý nhà nước					Độ tuổi				Ghi chú
			Nam	Nữ	Tiến sỹ	Thạc sỹ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Còn lại	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	chuyên viên	Cán sự	Còn lại	Dưới 30 tuổi	Từ 30 đến 45	Từ 46 đến 55	Từ 56 trở lên	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
I	Quản lý nhà nước																							
1	Dân tộc...																							
2	Dân tộc...																							
...																							
II	Sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo																							
1	Dân tộc...																							
2	Dân tộc...																							
...																							
III	Sự nghiệp Y tế																							
1	Dân tộc...																							
2	Dân tộc...																							
...																							

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BÁO CÁO DANH SÁCH, CHẤT LƯỢNG, SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2018 của Sở Nội vụ)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Dân tộc	Quê quán	Chức vụ chính quyền	Ngày, tháng, năm bổ nhiệm lần đầu	Ngày, tháng năm bổ nhiệm lại	Trình độ						Ngày vào Đảng	Ngày vào Đảng chính thức	Ngày hạch toán lương hiện hưởng
		Nam	Nữ						Văn hóa	Chuyên môn	Chính trị	QLNN	Tin học	Ngoại ngữ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
...																	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-.... , ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO

Công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ công chức

2. Thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ công chức của cơ quan, đơn vị

- Số lượng hồ sơ lập mới (hồ sơ tuyển dụng mới, kể cả hồ sơ lập mới do thất lạc, hư hỏng), hồ sơ công chức bổ nhiệm, xét chuyển, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác và hồ sơ cán bộ, công chức cấp xã xét chuyển thành công chức cấp huyện trở lên;

- Số lượng hồ sơ công chức thôi việc, buộc thôi việc, nghỉ hưu, mất sức và từ trần;

- Số lượng hồ sơ hư hỏng, thất lạc và sửa chữa dữ liệu thông tin trong thành phần hồ sơ gốc.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí phục vụ công tác quản lý hồ sơ

- Khu vực bảo quản hồ sơ, nơi cất và lưu giữ hồ sơ công chức;

- Diện tích bảo quản, lưu giữ hồ sơ công chức;

- Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ công chức;

- Kinh phí hàng năm cho công tác quản lý hồ sơ công chức, nguồn, kế hoạch, tiến độ cấp kinh phí, đề xuất kiến nghị về kinh phí.

4. Số lượng, chất lượng công chức và công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ công chức

- Số lượng và trình độ (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ ngoại ngữ, tin học) đội ngũ công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ công chức;

- Số lượng, chất lượng các lớp tập huấn chuyên môn về công tác quản lý hồ sơ công chức hàng năm và định kỳ do cơ quan tự tổ chức.

5. Kiến nghị, đề xuất giải pháp đổi mới nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ và kế hoạch xây dựng hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ công chức

Nơi nhận:

-
 -
 -

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BÁO CÁO THÔNG KÊ SỞ LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT NĂM
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2018 của Sở Nội vụ)

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác	Họ và tên	Chức danh, chức vụ (nếu có)	Ngạch công chức, Chức danh nghề nhiệp đang giữ	Hành vi vi phạm			Các hình thức kỷ luật							Khuyến nại, giải quyết khuyến nại		Chuyển cơ quan tiến hành tố tụng xem xét, xử lý về hình sự		Ghi chú
					Vi phạm liên quan đến quản lý công chức, viên chức	Vi phạm liên quan đến thi đua, khen thưởng	Vi phạm khác (ghi rõ)	Khuyến trách	Cảnh cáo	Hạ bậc lương	Giáng chức	Cách chức	Buộc thời việc	Khuyến nại	Kết quả khuyến nại	Số đang trong giai đoạn điều tra, truy tố	Số bị kết án (bản án quyết định đã có hiệu lực của Tòa án)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1																			
2																			
3																			
...																			
Tổng số cán bộ, công chức, viên chức vi phạm																			
Tổng số công chức hiện có (người)																			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng.....năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ ĐƯỢC BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2018 của Sở Nội vụ)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Dân tộc	Quê quán	Trình độ						Về tiêu chuẩn điều kiện bổ nhiệm	Về quy trình bổ nhiệm	Chức vụ, đơn vị công tác trước khi được bổ nhiệm chức vụ mới	Chức vụ, đơn vị công tác mới được bổ nhiệm	Số quyết định bổ nhiệm, ngày tháng năm	Ghi chú
		Nam	Nữ			Chuyên môn, chuyên ngành đào tạo	Quản lý nhà nước	Chính trị	Ngoại ngữ	Tin học	Văn bằng chứng chỉ khác						
1	Nguyễn Văn A					Đại học Kinh tế Quốc dân, Quản trị kinh doanh	Chuyên viên chính	Trung cấp	Anh B	Tin B	- Chứng chỉ tiếng dân tộc Mông.... - Chứng chỉ bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo quản lý cấp phòng. -	Đạt đủ tiêu chuẩn quy định	Đảm bảo đúng, đủ quy trình theo quy định	Trưởng Phòng....	Phó Giám đốc Sở...	Quyết định số ... ngày... tháng ... năm....	
2																	
...																	

(Danh sách ấn định.....người)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngàythángnăm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu số 13

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI DỰ THI SAU ĐẠI HỌC
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2018 của Sở Nội vụ)

Số TT	Họ và tên/Cơ quan	Ngày tháng năm sinh		Dân tộc	Lương hiện hưởng			Vị trí việc làm đang đảm nhiệm	Chức danh quy hoạch	Chuyên ngành/Cơ sở đào tạo đề nghị cử đi học sau Đại học	Thời gian học	Ghi chú
		Nam	Nữ		Mã ngạch	Bậc lương	Hệ số					
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(Danh sách ấn định.....người)



