

Số: *89* /SNV-QLCBCCVC

Hà Nam, ngày *05* tháng 3 năm 2015

V/v thực hiện các quy định của
Luật Cán bộ, công chức năm
2008; Luật Viên chức năm 2010

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố.

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; các Nghị định của Chính phủ về quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Ngày 25 tháng 11 năm 2014, Bộ Nội vụ ban hành Quyết định số 1221/QĐ-BNV Phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2015 của Bộ Nội vụ, trong đó có nội dung thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý biên chế và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Hà Nam. Thực hiện sự chỉ đạo của UBND tỉnh về việc chuẩn bị các nội dung làm việc với Đoàn Thanh tra của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ đề nghị các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Về sử dụng biên chế công chức, viên chức:

Căn cứ biên chế công chức, viên chức được UBND tỉnh giao và Đề án xác định vị trí việc làm, các đơn vị bố trí đúng người, đúng việc, sử dụng biên chế hiệu quả, hợp lý; chuẩn bị các điều kiện thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế (khi có hướng dẫn của Sở Nội vụ). Chỉ tuyển dụng mới không quá 50% số biên chế nghỉ hưu và tinh giản, 50% còn lại trừ vào chỉ tiêu biên chế được UBND tỉnh giao năm 2015 theo chỉ đạo của Bộ Nội vụ tại công văn số 5431/BNV-TCBC ngày 18 tháng 12 năm 2014;

2. Về quản lý cán bộ, công chức viên chức:

- Việc quản lý cán bộ, công chức (tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, nâng ngạch, chuyển ngạch, đánh giá, xử lý kỷ luật, giải quyết thôi việc, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách) đề nghị các đơn vị thực hiện đúng quy định của Luật Cán bộ, công chức năm 2008; các Nghị định của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ về quản lý cán bộ, công chức; Quyết định số 46/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2014 của UBND tỉnh Hà Nam ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Việc quản lý viên chức (tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh

ngành nghiệp, đánh giá, xử lý kỷ luật, giải quyết thôi việc, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách) đề nghị các đơn vị thực hiện đúng quy định của Luật Viên chức năm 2010; các Nghị định của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ về quản lý viên chức; Quyết định số 46/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2014 của UBND tỉnh Hà Nam ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Theo quy định của Luật Viên chức năm 2010 (Điều 59); Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 (Điều 43); Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng viên chức, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Quy định phân công phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của UBND tỉnh Hà Nam, Thủ trưởng các Sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ký hợp đồng làm việc với viên chức; nếu đơn vị nào chưa thực hiện nội dung này, triển khai thực hiện ngay theo các quy định nêu trên.

- Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố không bố trí viên chức làm nhiệm vụ của công chức.

- Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chỉ đạo Văn phòng (Phòng tổ chức), Phòng Nội vụ lập danh sách đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý gửi về Sở Nội vụ (qua Phòng Quản lý cán bộ, công chức, viên chức) theo các biểu mẫu gửi kèm công văn này, đồng thời gửi file điện tử về hòm thư phongqlcbccvc.nv@hanam.gov.vn để theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả với UBND tỉnh và Bộ Nội vụ. **Thời gian gửi danh sách về Sở Nội vụ chậm nhất là ngày 15 tháng 4 năm 2015.**

- Khi thực hiện điều động cán bộ, công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị, các đơn vị gửi báo cáo về Sở Nội vụ để theo dõi; các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố thực hiện đối chiếu danh sách cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của đơn vị với Phòng Quản lý cán bộ, công chức, viên chức Sở Nội vụ, thời gian từ ngày 20 - 25/12 hàng năm, để thống nhất số liệu trước khi báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ.

3. Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:

3.1. Đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy quản lý, quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

- Hồ sơ bổ nhiệm lần đầu gửi Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) gồm:

- + Tờ trình đề nghị của đơn vị;
- + Thông báo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

- + Bản khai lý lịch của người được bổ nhiệm theo mẫu 2c;
- + Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan của người được bổ nhiệm;
- + Bản Kế khai tài sản đến thời điểm được bổ nhiệm có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.
- + Biên bản kết quả tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị;
- + Biên bản kết quả tín nhiệm giới thiệu của Tập thể Lãnh đạo đơn vị.
- Hồ sơ bổ nhiệm lại gửi Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) gồm:

- + Tờ trình đề nghị của đơn vị;
- + Bản tự nhận xét đánh giá của người được đề nghị bổ nhiệm lại;
- + Biên bản kết quả tín nhiệm hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị;
- + Biên bản tín nhiệm giới thiệu bổ nhiệm lại của Tập thể Lãnh đạo đơn vị.

3.2. Đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện:

- Về tiêu chuẩn, số lượng thực hiện theo Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức trách, nhiệm vụ, tiêu chuẩn số lượng chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc sở, cơ quan ngang sở; UBND các huyện, thành phố;

- Về quy trình bổ nhiệm thực hiện theo Quyết định số 266-QĐ/TU ngày 28/5/2012 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành quy định bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý cấp phòng;

- Đối với bổ nhiệm lần đầu các đơn vị xây dựng Đề án quy hoạch các chức danh lãnh đạo Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương theo phương án "động" và "mở" đảm bảo khi thực hiện quy trình bổ nhiệm mỗi chức danh có ít nhất từ 02 nhân sự trở lên đủ điều kiện ứng cử, theo đúng quy định. Trường hợp đặc biệt và thật cần thiết mới giới thiệu 01 nhân sự ứng cử để bổ nhiệm cho 01 chức danh.

- Bổ nhiệm các chức danh cán bộ ở các phòng, ban, chi cục làm nhiệm vụ quản lý nhà nước, người được đề nghị bổ nhiệm phải là công chức, theo đúng quy định của Luật Công chức năm 2008;

- Hồ sơ gửi Sở Nội vụ đề nghị hiệp y bổ nhiệm lần đầu gồm:

- + Công văn đề nghị hiệp y;
- + Đề án bổ nhiệm cán bộ;
- + Bản khai lý lịch của người được bổ nhiệm theo mẫu 2c;

- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có liên quan của người được bổ nhiệm;
- + Chương trình hành động của người được bổ nhiệm;
- + Biên bản kết quả tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị;
- + Bản kê khai tài sản của người được đề nghị bổ nhiệm.
- Hồ sơ gửi Sở Nội vụ đề nghị hiệp y bổ nhiệm lại gồm:
 - + Công văn đề nghị hiệp y;
 - + Bản tự kiểm điểm đánh giá kết quả công tác trong nhiệm kỳ được bổ nhiệm, có nhận xét đánh giá của Thủ trưởng đơn vị;
 - + Biên bản hội nghị và kết quả phiếu tín nhiệm đối với người được đề nghị bổ nhiệm lại.

Kết thúc quy trình bổ nhiệm, các đơn vị lưu hồ sơ bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra; đồng thời gửi Quyết định bổ nhiệm về Sở Nội vụ để theo dõi.

4. Về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chỉ đạo Văn phòng (phòng tổ chức), Phòng Nội vụ hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức để quản lý; xác minh các tài liệu do cán bộ, công chức, viên chức kê khai và ký chứng nhận để quản lý theo quy định.

- Về thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; nội dung từng thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được quy định thống nhất theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV. Đề nghị các đơn vị tiến hành kiện toàn, rà soát, bổ sung hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Đối với công chức, viên chức được tuyển dụng lần đầu hướng dẫn công chức, viên chức kê khai; thẩm tra, xác minh các thông tin do công chức, viên chức kê khai; trình Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố ký xác nhận, đóng dấu và đưa hồ sơ vào quản lý theo quy định. Đối với cán bộ, công chức, viên chức đang công tác rà soát bổ sung ngay các thành phần hồ sơ còn thiếu theo quy định để quản lý.

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố phân công 01 công chức có nghiệp vụ chuyên môn quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình; quy trình quản lý lưu trữ hồ sơ phải thực hiện theo đúng quy định, mở đầy đủ các loại sổ sách theo

dõi việc quản lý hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV; Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ. Sau rà soát, bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức viên chức các đơn vị báo cáo kết quả công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình về Sở Nội vụ (nội dung báo cáo theo Điều 15 Thông tư số 11/2012/TT-BNV); **thời gian gửi báo cáo chậm nhất là ngày 15/4/2015** để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra.

- Từ năm 2016 thời điểm gửi báo cáo về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức về Sở Nội vụ chậm nhất là ngày 30 tháng 01 hàng năm để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị trao đổi với Phòng Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, Sở Nội vụ để thống nhất.

Sở Nội vụ đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh để b/c ;
- Như trên;
- Lưu VT, QLCBCCVC.

Long 40 bản



Phạm Gia Luật

ĐƠN VỊ BÁO CÁO (Số, ngành, UBND huyện, TP)

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÔNG CHỨC
(tại thời điểm 30/3/2015)

STT	HỌ VÀ TÊN (ghi theo từng đơn vị trực thuộc)	NGÀY THÁNG NĂM SINH		CHỨC VỤ, CÔNG VIỆC ĐÀM NHẬN	TRÌNH ĐỘ					NGẠCH CC	HỆ SỐ LƯƠNG HIỆN HƯỞNG	THỜI ĐIỂM TÍNH THỜI GIẢNĂNG LƯƠNG LẦN SAU	GHI CHÚ
		NAM	NỮ		CHUYÊN MÔN	LLCT	QLNN	NGOẠI NGỮ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Phòng A													
1	Trần Văn B												
2	Nguyễn Thị C												
3	...												
Chi cục B													
4	Hà Thị D												
	...												

Ghi chú:

- Cột 5: Người không giữ chức vụ, ghi công việc đảm nhận: Chuyên viên, Kế toán, Lái xe...
- Cột 6: Trình độ chuyên môn ghi theo bằng cấp;
- Cột 7: trình độ LLCT: Ghi theo bằng Cao cấp (Cử nhân), Trung cấp, Sơ cấp;
- Cột 8: Trình độ QLNN: Nếu có bằng Đại học hoặc Trung cấp ghi theo bằng; nếu có chứng chỉ ghi theo ngạch CVCC, CVC, CV;
- Cột 9: Trình độ Ngoại ngữ: Nếu có bằng đại học hoặc CD ghi theo bằng; nếu có chứng chỉ ghi theo chứng chỉ;
- Cột 13: Ghi chú những người LDHD theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP;
- Thông nhất Phòng chữ Times New Roman, phàn mềm Excel.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO (Số, ngành, UBND huyện, TP)

DANH SÁCH TRÍCH NGANG VIÊN CHỨC
(tại thời điểm 30/3/2015)

STT	HỌ VÀ TÊN (ghi theo từng đơn vị trực thuộc)	NGÀY THÁNG NĂM SINH		CHỨC VỤ, CÔNG VIỆC ĐẢM NHẬN	TRÌNH ĐỘ				NGÁCH VC	HỆ SỐ LƯƠNG HIỆN HƯỞNG	THỜI ĐIỂM TÍNH THỜI GIAN NÂNG LƯƠNG LẦN SAU	GHI CHÚ
		NAM	NỮ		LLCT	QLNN	NGOẠI NGỮ					
1	Trương A	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Trần Văn B											
2	Nguyễn Thị C											
3	...											
	Trung tâm B											
4	Hà Thị D											
5	...											
	Bệnh viện C											
6	Vũ Văn N											
...	...											

Ghi chú:

- Cột 5: Người không giữ chức vụ, ghi công việc đảm nhận: Giáo viên toán, Giáo viên Văn; Bác sĩ, Điều dưỡng...;
- Cột 6: Trình độ chuyên môn ghi theo bảng cấp;
- Cột 7: trình độ LLCT: Ghi theo bảng Cao cấp (Cử nhân), Trung cấp, Sơ cấp;
- Cột 8: Trình độ QLNN: Nếu có bằng Đại học hoặc Trung cấp ghi theo bằng; nếu có chứng chỉ ghi theo chứng chỉ;
- Cột 9: Trình độ Ngoại ngữ: Nếu có bằng đại học hoặc CD ghi theo bằng; nếu có chứng chỉ ghi theo chứng chỉ;
- Cột 13: Ghi chú những người LDHD theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.
- Thông nhất Phòng chữ Times New Roman, phần mềm Excel

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)