

Số: 1282/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 27 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Công bố thủ tục hành chính lĩnh vực công chức
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 689/QĐ-BNV ngày 07/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 211/TTr-SNV ngày 29/4/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính lĩnh vực công chức mới ban hành, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau; bãi bỏ 02 thủ tục hành chính đã công bố tại Quyết định số 1126/QĐ-UBND ngày 05/8/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT, TTCB-TH;
- NC (N 209);
- Lưu: VT, Ktr54/7.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

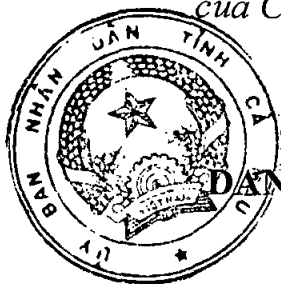


The seal of the Provincial People's Committee of Cà Mau is circular, featuring a five-pointed star in the center, surrounded by the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU' and 'CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM'.

Trần Hồng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CÀ MAU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1222 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*



**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Thi tuyển công chức
2	Xét tuyển công chức
3	Tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức
4	Thi nâng ngạch công chức
5	Xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng
6	Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy định bãi bỏ TTHC
1	T-CMU-241381-TT	Thi tuyển công chức	Quyết định số 689 ngày 07/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ
2	T-CMU-241394-TT	Thi nâng ngạch công chức	

Phần II

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục thi tuyển công chức

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân truy cập vào trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (địa chỉ website: <http://www.sonoivu.camau.gov.vn>) để tìm hiểu hoặc liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ (số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định) để được hướng dẫn chuẩn bị và nộp hồ sơ. Thời gian cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ đúng theo quy định.

Bước 2. Niêm yết danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển.

Bước 3. Tổ chức thi tuyển.

Bước 4. Chấm thi, thông báo kết quả tuyển dụng.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu (không phải xác nhận);
- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 142 ngày kể từ khi hết thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức.

8. Phí, lệ phí: Phí dự thi tuyển công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức.

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12;

- 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;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

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

..... ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của.....(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng; công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

II. Thủ tục xét tuyển công chức

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân truy cập vào trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (địa chỉ website: <http://www.sonoivu.camau.gov.vn>) để tìm hiểu hoặc liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ (số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định) để được hướng dẫn chuẩn bị và nộp hồ sơ. Thời gian cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ đúng theo quy định.

Bước 2. Hội đồng tuyển dụng công chức niêm yết danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển.

Bước 3. Tổ chức xét tuyển.

Bước 4. Chấm điểm, thông báo kết quả tuyển dụng.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu;
- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 142 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn đăng ký dự tuyển.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức.

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12;

- 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;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

www.LuatVietnam.vn

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

..... ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của.....(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng; công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

III. Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân truy cập vào trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (địa chỉ website: <http://www.sonoivu.camau.gov.vn>) để tìm hiểu hoặc liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ (số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định) để được hướng dẫn chuẩn bị và nộp hồ sơ. Thời gian cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ đúng theo quy định.

Bước 2. Kiểm tra, sát hạch người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển.

Bước 3. Gửi hồ sơ đề nghị thống nhất việc tiếp nhận.

Bước 4. Thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ; thống nhất ý kiến việc tiếp nhận không qua thi tuyển.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển, gồm:

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (sau đây viết tắt là mẫu số 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

+ Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có 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 b khoản 1 Điều này.

b) Số lượng hồ sơ:

- Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận là viên chức: 01 bộ;

- Các trường hợp còn lại: 03 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả sát hạch hoặc có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản hành chính (của cơ quan thẩm định đối với các trường hợp phải thống nhất với Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương);

Quyết định hành chính (của cơ quan thực hiện tuyển dụng).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

* Điều kiện 1:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

* Điều kiện 2:

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 theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Điều 1 Thông tư này;

- 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, loại 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.

Việc xác định tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan quản lý công chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương xem xét, quyết định theo thẩm quyền quản lý công chức.

b) Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Điều 1 Thông tư này;

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời hạn 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 ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12;

- 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;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

- Quyết định số: 07/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: tháng năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:..... Ngày tháng năm bổ nhiệm:..... Mã ngạch.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:..... Mã ngạch:.....

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)

15.5-Ngoại ngữ: 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:.....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu... ?).....

.....

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?.....

.....

.....

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những
 lời khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm.....20.....
Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)

IV. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức truy cập vào trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (địa chỉ website: <http://www.sonoivu.camau.gov.vn>) để tìm hiểu hoặc liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ (số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định) để được hướng dẫn chuẩn bị và nộp hồ sơ. Thời gian cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ đúng theo quy định.

Bước 2. Tổ chức thi nâng ngạch công chức.

Bước 3. Thông báo kết quả kỳ thi nâng ngạch.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

- Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu cầu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch;

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 48 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

5. Cơ quan thực hiện :

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, Cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

8. Phí, lệ phí:

Phí dự thi nâng ngạch công chức:

1. Ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

2. Ngạch chuyên viên chính và tương đương:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

3. Ngạch chuyên viên và tương đương:

- Dưới 100 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 360.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

2. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

3. Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12;
- 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;
- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: tháng..... năm, Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:7) Tôn giáo:.....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:..... Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....Mã ngạch.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:.....Mã ngạch:.....
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)
- 15.5-Ngoại ngữ: 15.6-Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:.....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):.....

.....

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?.....

.....

.....

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những
 lời khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm.....20.....
Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)

V. Thủ tục xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân truy cập vào trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (địa chỉ website: <http://www.sonoivu.camau.gov.vn>) để tìm hiểu hoặc liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ (số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định) để được hướng dẫn chuẩn bị và nộp hồ sơ. Thời gian cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ đúng theo quy định.

Bước 2. Trả lời đề nghị xếp ngạch, bậc lương

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

+ Trường hợp bổ nhiệm và xếp ngạch lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương:

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Bản chụp các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

+ Trường hợp bổ nhiệm và xếp ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

- Bản sao sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Bản chụp các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 5 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c).

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12;
- 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;
- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng 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;
- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.
- Quyết định số: 07/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: tháng năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:..... Ngày tháng năm bổ nhiệm:..... Mã ngạch.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:..... Mã ngạch:.....
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)
- 15.5-Ngoại ngữ: 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:.....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?
 Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):.....

.....

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)?.....

.....

.....

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những
 lời khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm....20.....
Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)

VI. Thủ tục xét chuyên cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân truy cập vào trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (địa chỉ website: <http://www.sonoivu.camau.gov.vn>) để tìm hiểu hoặc liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ (số 91, đường Lý Thường Kiệt, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định) để được hướng dẫn chuẩn bị và nộp hồ sơ. Thời gian cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ đúng theo quy định.

Bước 2. Kiểm tra, sát hạch.

Bước 3. Xem xét, quyết định xét chuyên.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị xét chuyên thành công chức từ cấp huyện trở lên;

- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã;

- Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyên đang công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng kiểm tra, sát hạch thống nhất cho xét chuyển.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c).

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

10. Yêu cầu, điều kiện:

1. Cơ quan sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;
2. Có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm;
3. Có thời gian làm cán bộ, công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên. Trường hợp cán bộ, công chức cấp xã có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội bắt buộc một lần thì được cộng dồn;
4. Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
5. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12;
- 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;
- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

www.LuatVietnam.vn

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: tháng năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:..... Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....Mã ngạch
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:..... Mã ngạch:.....
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng: .../.../..., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)
- 15.5-Ngoại ngữ: 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:.....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....
...../...-.../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?
 Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)?.....

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quốc quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quốc quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những
 lời khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm....20.....
Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)