

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

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

Số: 04 /2014/QĐ-UBND

Nha Trang, ngày 07 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về một số nội dung quản lý cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ Nghị định 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 29/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2502/TTr-SNV ngày 03 tháng 12 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về một số nội dung quản lý cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định tạm thời về việc xếp lương, nâng bậc lương, bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thi hành);
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- TT. UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh (b/c);
- UBMTTQVN và các đoàn thể tỉnh;
- Các Ban của Tỉnh ủy;
- Các Sở, ban ngành tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Đài Phát thanh – Truyền hình tỉnh;
- Báo Khánh Hòa;
- Trung tâm Công báo tỉnh (02 bản);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VP, SNV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



CHỦ TỊCH

Nguyễn Chiến Thắng

QUY ĐỊNH

VỀ MỘT SỐ NỘI DUNG QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Trình tự, thủ tục xếp lương, chuyển xếp lương, điều động, tiếp nhận, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

2. Trình tự, trách nhiệm báo cáo thông kê số lượng, chất lượng; kết quả đánh giá, phân loại; danh sách và tiền lương cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức cấp xã được quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cấp xã); Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là cấp huyện); cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.

Chương II

XẾP LƯƠNG, CHUYỂN XẾP LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 3. Xếp lương đối với cán bộ, công chức cấp xã được bầu cử, tuyển dụng lần đầu

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc xếp lương cho cán bộ, công chức cấp xã trên cơ sở trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phải phù hợp với chức danh đảm nhiệm và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành và gửi 01 bản quyết định xếp lương về Sở Nội vụ.

Điều 4. Xếp lương đối với cán bộ cấp xã thôi đảm nhiệm chức vụ và được bổ trí làm công chức cấp xã

Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trao đổi, thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ trước khi ra quyết định xếp lương. Hồ sơ gửi Sở Nội vụ bao gồm:

- Công văn của Ủy ban nhân dân cấp huyện (có nêu rõ phương án chuyển xếp lương);
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền thôi giữ chức vụ cán bộ cấp xã và được bố trí làm công chức cấp xã;
- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Bản sao quyết định lương gần nhất;
- Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ;
- Bản sao chứng thực sổ Bảo hiểm xã hội.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, Giám đốc Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản.

Kể từ ngày nhận được văn bản ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định theo thẩm quyền và gửi 01 bản quyết định xếp lương về Sở Nội vụ.

Điều 5. Chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức cấp xã có sự thay đổi bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ

Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự kiến phương án xếp lương; trao đổi, thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ. Hồ sơ, tài liệu thỏa thuận với Giám đốc Sở Nội vụ bao gồm:

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện (có nêu rõ phương án chuyển xếp lương);
- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Bản sao chứng thực văn bản cử đi đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
- Bản sao chứng thực bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ;
- Bản sao quyết định lương gần nhất.

Sau khi có văn bản thỏa thuận của Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định theo thẩm quyền và gửi 01 bản quyết định chuyển xếp lương về Sở Nội vụ.

Điều 6. Xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc phù hợp với chức danh được tuyển dụng

Trường hợp người trúng tuyển có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần) phù hợp với chức danh được tuyển dụng thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được tính để làm căn cứ xếp lương. Việc xếp lương được thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2

Điều 19, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ cho ý kiến bằng văn bản trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định xếp lương.

Hồ sơ gửi Giám đốc Sở Nội vụ bao gồm:

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện (có nêu rõ phương án chuyển xếp lương);

- Bản sao chứng thực các văn bản, tài liệu chứng minh thời gian công tác được tính bảo lưu của người được đề nghị bổ nhiệm;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận của từng trường hợp;

- Bản sao quyết định tuyển dụng và phân công công tác;

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm;

- Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, các tài liệu, giấy tờ khác có liên quan;

Sau khi có văn bản thỏa thuận của Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định theo thẩm quyền và gửi 01 bản quyết định xếp lương công chức về Sở Nội vụ.

Chương III

NÂNG LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN, NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 7. Nâng lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức cấp xã

Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp xã (cùng các hồ sơ, tài liệu liên quan kèm theo), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, nâng bậc lương thường xuyên cho từng cán bộ, công chức cấp xã.

Điều 8. Nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức cấp xã

Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức. Hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có sự thống nhất của cấp ủy và Ban chấp hành công đoàn Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bản sao quyết định lương gần nhất;

- Bản báo cáo thành tích cá nhân (bao gồm số lần được khen thưởng, phong tặng danh hiệu);

- Bản sao chứng thực các loại hình thức khen thưởng theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU ĐỘNG, TIẾP NHẬN ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 9. Điều động, tiếp nhận đối với các công chức Văn phòng – Thống kê, Địa chính – Xây dựng – Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc

Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường (đối với xã), Tài chính – Kế toán, Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội

1. Điều động từ xã, phường, thị trấn này sang làm việc ở xã, phường, thị trấn khác trong cùng một đơn vị hành chính cấp huyện:

Trên cơ sở đơn xin chuyển công tác và ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định điều động công chức cấp xã từ xã, phường, thị trấn này sang làm việc ở xã, phường, thị trấn khác trong cùng một đơn vị hành chính cấp huyện và gửi 01 bản quyết định về Sở Nội vụ.

Hồ sơ điều động công chức cấp xã trong phạm vi huyện do Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định.

2. Điều động, tiếp nhận công chức cấp xã từ huyện này đến huyện khác trong tỉnh:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã từ xã, phường, thị trấn của cấp huyện này chuyển sang làm việc ở xã, phường, thị trấn của cấp huyện khác.

Hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến bao gồm:

- Đơn xin chuyển công tác của công chức;
- Sơ yếu lý lịch của công chức;
- Bản sao chứng thực sổ bảo hiểm xã hội, các quyết định lương của công chức;
- Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ của công chức.

- Văn bản hoặc ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi được ghi trên đơn xin chuyển công tác của công chức;

- Văn bản hoặc ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi được ghi trên đơn xin chuyển công tác của công chức;

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến xem xét hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản chấp thuận hay không chấp thuận tiếp nhận công chức. Trường hợp chấp thuận, phải có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi ra quyết định điều động và chuyển hồ sơ công chức về Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến. Quyết định điều động được gửi về Sở Nội vụ 01 bản.

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến sau khi nhận được quyết định điều động, ra quyết định tiếp nhận công chức và gửi 01 bản quyết định về Sở Nội vụ.

3. Điều động, tiếp nhận công chức cấp xã từ tỉnh này đến tỉnh khác:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và quyết định tiếp nhận công chức cấp xã từ tỉnh khác đến.

b) Hồ sơ gửi Giám đốc Sở Nội vụ khi đề nghị cho ý kiến đối với việc tiếp nhận công chức cấp xã từ tỉnh khác đến:

- Công văn của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến;
- Văn bản đề nghị tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức xin chuyển đi;
- Đơn xin chuyển công tác của công chức;
- Sơ yếu lý lịch của công chức;
- Bản sao chứng thực sổ Bảo hiểm xã hội, các quyết định lương của công chức;
- Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên môn nghiệp vụ của công chức;
- Văn bản hoặc ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi được ghi trên đơn xin chuyển công tác của công chức;
- Văn bản hoặc ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi được ghi trên đơn xin chuyển công tác của công chức.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, Giám đốc Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ. Trường hợp chấp thuận việc tiếp nhận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi ra quyết định điều động và chuyển hồ sơ công chức về Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến.

Sau khi nhận được quyết định điều động và hồ sơ công chức, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến ra quyết định tiếp nhận và gửi 01 bản về Sở Nội vụ.

c) Hồ sơ gửi Giám đốc Sở Nội vụ khi đề nghị cho ý kiến đối với việc điều động công chức cấp xã ra ngoài tỉnh:

- Công văn của Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Đơn xin chuyển công tác của công chức;
- Sơ yếu lý lịch của công chức;
- Bản sao chứng thực sổ Bảo hiểm xã hội, các quyết định lương của công chức;
- Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên môn nghiệp vụ của công chức;
- Văn bản hoặc ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi được ghi trên đơn xin chuyển công tác của công chức;
- Văn bản hoặc ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi được ghi trên đơn xin chuyển công tác của công chức.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, Giám đốc Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ. Trường hợp chấp thuận việc điều động, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi có văn bản đề nghị tiếp nhận gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi

đến.

Sau khi nhận được văn bản chấp thuận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi ra quyết định điều động và chuyển hồ sơ công chức về Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến. Quyết định điều động gửi về Sở Nội vụ 01 bản.

Điều 10. Điều động, tiếp nhận đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã

1. Điều động, tiếp nhận công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã được thực hiện theo yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể. Trình tự, thủ tục điều động, tiếp nhận công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã được thực hiện như quy định tại Điều 09; và bổ sung bản sao văn bản ý kiến của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện nơi đi vào hồ sơ.

2. Điều động công chức Trưởng Công an xã được thực hiện sau khi Trưởng Công an cấp huyện nơi đi căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ; trao đổi, thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện điều động Trưởng Công an xã. Trình tự, thủ tục điều động, tiếp nhận công chức Trưởng Công an xã được thực hiện như quy định tại Điều 9 và bổ sung bản sao văn bản đề nghị của Trưởng Công an cấp huyện vào hồ sơ

Chương V

XẾP LƯƠNG KHI TIẾP NHẬN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 11. Xếp lương khi tiếp nhận công chức cấp xã

Căn cứ mức lương theo giấy thôi trả lương của cơ quan chi trả lương cũ và quá trình biến động tiền lương của công chức, theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định xếp lương và gửi 01 bản về Sở Nội vụ.

Điều 12. Xếp lương khi tiếp nhận cán bộ cấp xã

Cán bộ chuyên trách cấp xã được cơ quan quản lý cán bộ có thẩm quyền điều động, luân chuyển từ Ủy ban nhân dân cấp xã này sang Ủy ban nhân dân cấp xã khác trong huyện và được bầu hoặc chỉ định giữ chức vụ cán bộ của xã mới đến thì căn cứ quyết định của cơ quan quản lý có thẩm quyền, căn cứ chức vụ đảm nhận của cán bộ tại cơ quan cũ, thời gian công tác giữ chức vụ và mức lương hiện hưởng, theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xếp lương và gửi 01 bản quyết định về Sở Nội vụ.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ

Điều 13. Quy định về chế độ báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã

Ngoài các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền, định kỳ hàng năm, trước ngày 31 tháng 3 của năm sau, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã tính đến ngày 31 tháng 12 của năm trước liền kề gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ theo Phụ lục 1, Phụ lục 2 kèm theo Quy định này.

Điều 14. Quy định về chế độ báo cáo thống kê danh sách, tiền lương cán bộ, công chức cấp xã

Ngoài các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền, định kỳ hàng năm, trước ngày 31 tháng 3 của năm sau, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã thống kê danh sách và tiền lương cán bộ, công chức cấp xã tính đến ngày 31 tháng 12 của năm trước liền kề gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ theo Phụ lục 3 kèm theo Quy định này.

Điều 15. Quy định về chế độ báo cáo thống kê kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cấp xã

Định kỳ hàng năm, trước ngày 31 tháng 3 của năm sau, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo thống kê kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cấp xã của năm trước liền kề theo quy định gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Sở Nội vụ có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, đôn đốc và thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định này.

Điều 17. Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để được xem xét, chỉ đạo thực hiện. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHU TỊCH



Nguyễn Chiến Thắng

PHỤ LỤC 1
BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ CẤP XÃ NĂM...

TT	Tên chức vụ	Số nhiệm vụ	Số bố trí thực tế	Trong đó				Trình độ đào tạo chia theo																Chia theo độ tuổi												
				Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Chuyên môn, nghiệp vụ						Học vấn phổ thông			Chính trị			Tin học		Ngoại ngữ		Chứng chỉ tiếng dân tộc	QLNN			Chia theo độ tuổi								
								Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Trung học phổ thông	Trung học cơ sở	Tiểu học	Cử nhân	Cao cấp lý luận chính trị	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	T. Anh		NN khác		Chuyên viên chính và TD	Chuyên viên và TD	Chưa qua đào tạo	Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60			
																							Đại học trở lên		Chứng chỉ (A, B, C)	Đại học trở lên							Chứng chỉ (A, B, C)	Tổng số	Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 51 đến 60
1	Bí thư Đảng ủy (hoặc Chi bộ)																																			
2	Phó Bí thư Đảng ủy (hoặc Chi bộ)																																			
3	Chủ tịch HĐND																																			
4	Phó Chủ tịch HĐND																																			
5	Chủ tịch UBND																																			
6	Phó Chủ tịch UBND																																			
7	Chủ tịch UBMTTQ																																			
8	Bí thư Đoàn Thanh niên																																			
9	Chủ tịch Hội LHPN																																			

TT	Tên chức vụ	Số kiêm nhiệm	Số bố trí thực tế	Trong đó				Trình độ đào tạo chia theo																Chia theo độ tuổi																
				Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Chuyên môn, nghiệp vụ						Học văn phổ thông			Chính trị			Tin học		Ngoại ngữ			QLNN			Chia theo độ tuổi												
								Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Trung học phổ thông	Trung học cơ sở	Tiểu học	Cử nhân	Cao cấp lý luận chính trị	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	T. Anh	NN khác	Đại học trở lên	Chứng chỉ (A, B, C)	Đại học trở lên	Chứng chỉ (A, B, C)	Chứng chỉ tiếng dân tộc	Chuyên viên chính và TD	Chuyên viên và TD	Chưa qua đào tạo	Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60				
																																				Tổng số	Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 51 đến 60	Tên tuổi nghỉ hưu	
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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
10	Chủ tịch Hội Nông dân																																							
11	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh																																							
Tổng																																								

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 2
BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM...

TT	Tên chức danh	Số kiêm nhiệm	Số bố trí thực tế	Trong đó				Trình độ đào tạo chia theo																Chia theo độ tuổi						Công chức luân chuyển từ cấp huyện	Đạt chuẩn chức danh										
				Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Chuyên môn, nghiệp vụ						Học vấn phổ thông			Chính trị			Tin học			Ngoại ngữ			QLNN															
								Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Trung học phổ thông	Trung học cơ sở	Tiểu học	Cử nhân	Cao cấp lý luận chính trị	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	T. Anh		NN khác	Chứng chỉ tiếng dân tộc	Chuyên viên chính và TD	Chuyên viên và TD	Chưa qua đào tạo			Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60						
																							ĐẠI	TRUNG											TRUNG	TRUNG	TRUNG	TRUNG	TỔNG SỐ	NỮ TỪ 51 ĐẾN 55	NAM TỪ 51 ĐẾN 60
1	Trưởng Công an																																								
2	Chỉ huy trưởng QS																																								
3	Văn phòng-Thống kê																																								
4	Địa chính-Xây dựng																																								
5	Tài chính-Kê toán																																								
6	Tư pháp-Hộ tịch																																								
7	Văn hóa-Xã hội																																								
Tổng																																									

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 3
BÁO CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM...

TT	Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Thời gian giữ chức vụ, chức danh	Mức lương hiện hưởng		Phụ cấp					Ghi chú
			Nam	Nữ			Hệ số	Bậc lương	Chức vụ	Trách nhiệm	Khu vực	Phụ cấp vượt khung	Tổng phụ cấp theo phần trăm	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Tổng số:

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm....
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Ký tên, đóng dấu)