

UBND TỈNH LONG AN  
**SỞ NỘI VỤ**

Số: /SNV-TCBCCCVC

V/v hướng dẫn một số quy định  
về quản lý cán bộ, công chức,  
viên chức theo Quyết định số  
43/2021/QĐ-UBND

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

Long An, ngày tháng 12 năm 2021

Kính gửi:

- Các sở, ngành tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Ngày 18/10/2021, UBND tỉnh có Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Long An (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2021).

Để thực hiện thống nhất, Sở Nội vụ hướng dẫn một số quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh nêu trên, như sau:

## **I. VỀ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1. Về tuyển dụng công chức**

Hàng năm, căn cứ tổng chỉ tiêu biên chế công chức của tỉnh và tổng số cán bộ, công chức hiện có, Sở Nội vụ sẽ triển khai thông báo đến các sở ngành tỉnh, UBND cấp huyện đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức để tham mưu UBND tỉnh tổ chức tuyển dụng công chức theo quy định.

### **2. Về tuyển dụng viên chức**

Hàng năm, nếu có nhu cầu tuyển dụng viên chức, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo phân cấp tại Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh phải xây dựng kế hoạch tuyển dụng và quyết định theo thẩm quyền để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Đồng thời, gửi văn bản đề nghị về Sở Nội vụ (kèm kế hoạch tuyển dụng) để thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng viên chức trong năm trước ngày 01/7.

Trường hợp UBND tỉnh phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng viên chức khác với kế hoạch tuyển dụng đã xây dựng thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải điều chỉnh lại kế hoạch tuyển dụng cho phù hợp.

Trường hợp đã triển khai và kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức nhưng cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức không tuyển đủ chỉ tiêu tuyển dụng được

UBND tỉnh phê duyệt thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xây dựng kế hoạch tuyển dụng và ban hành thông báo kỳ tuyển dụng tiếp theo trong năm trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng còn lại (không trình duyệt lại chỉ tiêu tuyển dụng trong năm theo ý kiến của UBND tỉnh tại Thông báo số 647/TB-UBND ngày 13/11/2020 của UBND tỉnh).

***Văn bản đề nghị của sở ngành tỉnh và UBND cấp huyện gửi về Sở Nội vụ (để thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng viên chức) có đính kèm:***

- Biểu thống kê thực trạng viên chức hiện có so với định mức quy định đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập theo ***Biểu số 1*** (Biểu số 1-GD đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo; Biểu số 1-YT đối với sự nghiệp y tế) đính kèm văn bản này (đối với ngành Giáo dục và Đào tạo và ngành Y tế).

- Kế hoạch tuyển dụng viên chức (kèm file chụp đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp cần tuyển), kế hoạch phải có các nội dung như sau:

+ *Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức;*

+ *Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;*

+ *Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;*

+ *Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;*

+ *Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;*

+ *Các nội dung khác (nếu có).*

***Văn bản đề nghị của sở ngành tỉnh và UBND cấp huyện về thẩm định việc xếp lương, miễn tập sự (nếu có) đối với người trúng tuyển vào viên chức (kể cả trường hợp tuyển dụng vào đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ hoàn toàn) có đính kèm:***

- Bản sao hoặc file điện tử các biên bản họp Hội đồng Tuyển dụng viên chức.

- Danh sách người trúng tuyển theo ***Biểu số 2*** đính kèm văn bản này (kèm file chụp văn bằng của người trúng tuyển)

## **II. VỀ BỔ NHIỆM NGẠCH, CHUYỂN NGẠCH CÔNG CHỨC, BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC VÀ XẾP LẠI LƯƠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**1. Về bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch công chức; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức (do thay đổi vị trí công tác)**

- Trước khi quyết định bổ nhiệm ngạch công chức sang ngạch tương đương, chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng và xếp lại lương công chức, viên chức, các sở ngành tỉnh và UBND cấp huyện phải có văn bản đề nghị thẩm định (kèm hồ sơ điện tử) gửi về Sở Nội vụ để thẩm định, thống nhất.

- Căn cứ xếp lại lương: Thực hiện theo Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

- Văn bản đề nghị của sở ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố về việc bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch công chức; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức (nêu cụ thể vị trí việc làm, nhiệm vụ mới được phân công và ngạch lương hoặc chức danh nghề nghiệp đề nghị bổ nhiệm) và gửi kèm các thành phần theo hướng dẫn tại văn bản số 4307/SNV-TCBCCCCVC ngày 24/11/2021 của Sở Nội vụ.

Đối với trường hợp chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức (do phân công nhiệm vụ khác), ngoài thành phần kèm theo nêu tại văn bản số 4307/SNV-TCBCCCCVC ngày 24/11/2021 nêu trên, đề nghị gửi kèm hồ sơ về kết quả kiểm tra, sát hạch theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp.

## **2. Về bổ nhiệm ngạch công chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức (sau khi hết thời gian tập sự)**

- Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu cơ quan quản lý, sử dụng công chức; viên chức phải cử người thực hiện chế độ tập sự tham gia khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức (thời gian tham gia khóa bồi dưỡng được tính vào thời gian tập sự). Đồng thời, không điều động, bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng cơ quan, tổ chức hoặc sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

- Khi hết thời gian tập sự, các sở ngành tỉnh, UBND cấp huyện lập thủ tục và gửi văn bản đề nghị (kèm file điện tử: Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự; văn bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự của người hướng dẫn tập sự; bản sao chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức) về Sở Nội vụ để thẩm định thống nhất trước khi Thủ trưởng sở ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương theo quy định.

Thời hạn gửi văn bản đề nghị gửi về Sở Nội vụ: **Chậm nhất 15 ngày** kể từ ngày hết thời gian tập sự.

**3. Về bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng (đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng do các sở và đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ hoàn toàn tổ chức theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND)**

- Chậm nhất 15 ngày, sau khi có kết quả thí sinh trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng do các sở và đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ hoàn toàn tổ chức, đề nghị các sở ngành tỉnh, UBND cấp huyện lập thủ tục đề nghị thẩm định xếp lại lương viên chức theo quy định, gửi kèm danh sách theo biểu mẫu và thành phần theo hướng dẫn tại văn bản số 4307/SNV-TCBCCCCVC ngày 24/11/2021 của Sở Nội vụ (như: bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quyết định lương hiện hưởng của viên chức).

- Căn cứ xếp lại lương: Thực hiện theo Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

**III. VỀ TIẾP NHẬN, ĐIỀU ĐỘNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC; TIẾP NHẬN, CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC (TRƯỜNG HỢP NGOÀI PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NGÀNH TỈNH, UBND CẤP HUYỆN)**

**1. Phạm vi trong tỉnh**

Việc tiếp nhận công chức, viên chức phải đảm bảo theo vị trí việc làm và trong chỉ tiêu biên chế được giao. Cơ quan tiếp nhận công chức, viên chức có văn bản đồng ý tiếp nhận (nêu cụ thể vị trí việc làm sẽ bố trí, số biên chế được giao, số hiện có mặt) gửi Sở Nội vụ kèm danh sách và hồ sơ (file điện tử) như sau:

- Đơn xin chuyển công tác (đối với trường hợp chuyển công tác theo nguyện vọng).

- Văn bản đồng ý cho chuyển của cơ quan đang quản lý công chức, viên chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đối với người chuyển công tác.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

- Quyết định tuyển dụng; quyết định lương đang hưởng của công chức, viên chức.

- Bảng mô tả công việc của vị trí việc làm sẽ bố trí.

**2. Phạm vi ngoài tỉnh**

Việc tiếp nhận công chức, viên chức phải đảm bảo theo vị trí việc làm và trong chỉ tiêu biên chế được giao. Cơ quan đồng ý cho chuyển công tác hoặc tiếp nhận có văn bản đề nghị (trường hợp tiếp nhận phải nêu cụ thể vị trí việc làm sẽ bố trí, biên

chế được giao, số hiện có mặt) gửi về Sở Nội vụ kèm danh sách và hồ sơ (đựng trong bì giấy) như sau:

- Đơn xin chuyển công tác.
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, do lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác nhận.
- Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng cơ quan đối với người chuyển công tác.
- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ có liên quan.
- Bản sao có chứng thực quyết định tuyển dụng; quyết định lương đang hưởng của công chức, viên chức.
- Bảng mô tả công việc của vị trí việc làm sẽ bố trí (đối với trường hợp đề nghị tiếp nhận).

**Riêng việc chuyển công tác viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo:** Hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện xây dựng kế hoạch tiếp nhận, bố trí, sử dụng viên chức trong các trường trực thuộc và gửi về Sở Nội vụ trước ngày 28/02, làm cơ sở để phối hợp thực hiện công tác tiếp nhận, chuyển công tác viên chức trong năm.

#### **IV. VỀ NÂNG LƯƠNG, ÁP DỤNG CÁC CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP, CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ**

##### **1. Về nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, áp dụng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức**

- Định kỳ vào quý III hàng năm, đề nghị các sở ngành tỉnh và UBND cấp huyện rà soát, xác định chỉ tiêu xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (*theo Biểu số 3 đính kèm văn bản này*) gửi về Sở Nội vụ thẩm định thống nhất trước khi tổ chức xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong năm được xét; trong đó lưu ý các trường hợp danh sách trả lương dư ra dưới 10 người (bao gồm cả cơ quan, đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương), đảm bảo thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc 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; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Việc xét nâng bậc lương thường xuyên, áp dụng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn do có thông báo nghỉ hưu đối với cán bộ, công

chức, viên chức do sở ngành tỉnh và UBND cấp huyện tổ chức thực hiện theo thẩm quyền, định kỳ 02 lần/năm.

- Thẩm quyền ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, áp dụng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức: Thực hiện theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

Đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, áp dụng phụ cấp thâm niên vượt khung của Chủ tịch UBND tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức giữ ngạch, chức danh nghề nghiệp tương đương chuyên viên chính trở lên, đề nghị các Sở ngành tỉnh và UBND cấp huyện gửi văn bản đề nghị (*kèm bản sao hoặc file điện tử: Quyết định lương đang hưởng; Quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cơ quan có thẩm quyền, Quy chế xét nâng bậc lương trước thời hạn nếu thuộc diện nâng bậc lương trước thời hạn và danh sách theo mẫu ban hành kèm Thông tư số 08/2013/TT-BNV đối với trường hợp nâng bậc lương hoặc Thông tư số 04/2005/TT-BNV đối với trường hợp thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung*) về Sở Nội vụ để thẩm định, quyết định theo quy định hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. **Thời hạn gửi về Sở Nội vụ chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm.**

## **2. Về áp dụng các chế độ phụ cấp, chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức**

Căn cứ các quy định hiện hành, hướng dẫn của Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức thẩm định và quyết định áp dụng, cho hưởng chế độ phụ cấp (kể cả phụ cấp thâm niên nghề), chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi cơ quan theo quy định pháp luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đảm bảo đúng đối tượng, mức áp dụng theo quy định.

Trường hợp có vướng mắc trong áp dụng các chế độ phụ cấp, chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, đề nghị các sở ngành tỉnh, UBND cấp huyện có văn bản gửi về Sở Nội vụ để nghiên cứu, có ý kiến hướng dẫn cụ thể theo quy định.

## **V. NGHỈ HƯU**

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý:

+ Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, các sở ngành tỉnh và UBND cấp huyện phải có văn bản trình UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu cho cán bộ, công chức, viên chức biết.

+ Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, các sở ngành tỉnh và UBND cấp huyện phải gửi văn bản đề nghị *(có thông tin cụ thể về địa chỉ thường trú của cán bộ, công chức, viên chức sau khi nghỉ hưu, kèm bản sao Sổ bảo hiểm xã hội)* về Sở Nội vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý: Thẩm quyền thông báo và ký quyết định nghỉ hưu thực hiện theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

Trên đây là hướng dẫn một số quy định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ để nghiên cứu, hướng dẫn hoặc đề xuất UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện./.

*(Đính kèm các biểu mẫu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc Sở;
- Phòng Nội vụ huyện, TX, TP;
- Lưu: VT, TCBCCCVC, Tr.

**GIÁM ĐỐC**

**Võ Thanh Phong**