**II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC - VIÊN CHỨC (04 TTHC)**

**01. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục bổ nhiệm trưởng, phó phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Công văn đề nghị bổ nhiệm (của thủ trưởng đơn vị đề nghị);  - Văn bản thống nhất chủ trương về bổ nhiệm cán bộ, CCVC của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện.  - Quyển lý lịch cán bộ, công chức (theo mẫu 1a-BNV/2007) do cá nhân tự khai;  - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (về học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, tin học, ngoại ngữ, bồi dưỡng...);  - Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp uỷ nơi cán bộ, CCVC đang công tác;  - Phiếu nhận xét, đánh giá cán bộ đảng viên nơi cư trú (nếu là đảng viên);  - Bản kê khai tài sản theo Nghị định số 37/2007/NĐ-CP, ngày 09/3/2007 của Chính phủ;  - Biên bản tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm của cán bộ, CCVC.  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 1. **Phẩm chất**:  - Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tuỵ phục vụ nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối đổi mới của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, thể hiện bằng hiệu quả và chất lượng công tác được giao.  - Có phẩm chất đạo đức tốt.  - Có uy tín đối với cán bộ, công chức.  - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm.  - Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư.  - Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.  - Đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh.  - Phong cách làm việc trung thực, dân chủ, quan hệ chân tình và bình đẳng với đồng nghiệp, đồng sự.  - Có ý thức tổ chức kỷ luật, không vi phạm pháp luật và các quy định của Nhà nước, nội quy quy chế của cơ quan.  - Quan hệ và chấp hành tốt các quy định tại khu dân cư nơi cư trú.  2. **Năng lực**:  - Có khả năng tham mưu, thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước về lĩnh vực được phân công.  - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của UBND cấp huyện.  - Có năng lực lãnh đạo, tổ chức, điều hành các hoạt động trong Phòng.  - Có khả năng tổ chức, phối hợp với các phòng có liên quan nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.  **3.** **Hiểu biết**:  - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của đảng và pháp luật Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.  - Có kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công.  - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do địa phương ban hành.  - Am hiểu tình hình chính trị - kinh tế - văn hoá - xã hội của địa phương và trong nước.  **4.** **Trình độ**:  - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên,  - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp lĩnh vực và chuyên môn công tác.  - Có ít nhất một ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc ít người (nếu là dân tộc kinh);  - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên (đối với cấp trưởng phòng).  - Đã hoàn thành chương trình quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.  - Biết sử dụng máy vi tính (có chứng chỉ trình độ A trở lên) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.  5. **Các tiêu chuẩn khác**:  - Nằm trong biên chế nhà nước.  - Khi bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi (đối với cả nam và nữ).  - Có sức khoẻ đảm bảo công tác. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*  *- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, ngày 15 tháng 03 năm 2010;*  *- Nghị định số 37/2007/NĐ-CP, ngày 09/3/2007 của Chính phủ*  *- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 04/02/2008 của Thủ tướng Chính phủ*  *- Thông tư số 13/2010/TT-BNV, ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ*  *- Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 06/10/2008 của UBND tỉnh*  *- Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 18/3/2011 của UBND tỉnh* |

**02. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục bổ nhiệm lại đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng cơ quan chuyên môn cấp huyện.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ HS theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;  - Tập thể cán bộ, công chức trong đơn vị tham gia ý kiến bằng phiếu kín.  - Cán bộ đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không. Tập thể lãnh đạo xem xét, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp.  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới  - Cơ quan đơn vị có nhu cầu.  - Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ cũ |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật Tổ chức cán bộ năm 2008;*  *- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ..*  *- Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 6/10/2008 của UBND tỉnh.* |

**03. Tên thủ tục hành chính: *Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn cho với cán bộ, công chức, viên chức loại A1 trở xuống (thuộc quyền quản lý).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan (Hồ sơ nộp tại bộ phận Văn thư hoặc gửi theo đường công văn). |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ.** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  ***\* Nâng bậc lương thường xuyên:***  - Tờ trình đề nghị nâng bậc lương thường xuyên cho cá nhân của đơn vị quản lý (trong đó đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao và tình hình kỷ luật trong thời gian giữ bậc lương);  - Bản sao quyết định lương gần nhất của cá nhân được đề nghị;  ***\* Nâng bậc lương trước thời hạn:***  - Bản báo cáo thành tích cá nhân số lần được khen thưởng, phong tặng danh hiệu.  - Bản sao các loại hình thức khen thưởng.  - Tờ trình của thủ trương cơ quan, đơn vị có sự thống nhất của ban chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp tỉnh.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): UBND cấp huyện.  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | **\* Đối với nâng bậc lương thường xuyên:**  - Cán bộ, công chức, viên chức, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức từ loại A0, A1 của bảng 2, bảng 3 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, thì sau 3 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng lên một bậc lương.  - Cán bộ, công chức, viên chức, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại B và loại C của bảng 2, bảng 3 và ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ, thì sau 2 năm (đủ 24 tháng) giữ bậc lương trong ngạch được xét nâng lên một bậc lương.  **\* Đối với nâng bậc lương trước thời hạn**  **-** Cán bộ, công chức, viên chức lập thành tích xuất sắc đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận (bằng văn bản) trong thực hiện nhiệm vụ, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và còn thiếu từ 01 tháng đến 12 tháng để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng.  - Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức (trừ nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu) được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 5% tổng số cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị.  - Hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm theo quy định của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.  - Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc không bị bãi nhiệm trong thời gian giữ chức vụ bầu cử. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2004;*  *- Thông tư số 03/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện một số điều của NĐ số 204/2004/NĐ-CP;*  *- Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 05/02/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định phân cấp, ủy quyền quản lý công tác tổ chức - cán bộ;*  *- Hướng dẫn số 1392/CCVC-SNV ngày 19/11/2007 của Sở Nội vụ về việc nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trức thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức* |

**04. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục hưởng và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức, viên chức loại A1 trở xuống (thuộc quyền quản lý).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan (Hồ sơ nộp tại bộ phận Văn thư hoặc gửi theo đường công văn). |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị cho hưởng phụ cấp thâm niên (hoặc nâng phụ cấp thâm niên) cho cá nhân của đơn vị quản lý (trong đó đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao và tình hình kỷ luật trong thời gian giữ bậc lương);  - Bản sao quyết định lương (phụ cấp thâm niên) gần nhất của cá nhân được đề nghị;  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): UBND cấp huyện  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | **\* Cho hưởng phụ cấp thâm niên:**  - Cán bộ, công chức, viên chức đã có 3 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại A0, A1 của bảng 2, bảng 3 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.  - Cán bộ, công chức, viên chức đã có 2 năm (đủ 24 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại B và loại C của bảng 2, bảng 3 và ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.  **\* Nâng phụ cấp thâm niên:**  Cán bộ, công chức, viên chức đã được cho hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung hoặc đã được nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.  - Hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm theo quy định của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.  - Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc không bị bãi nhiệm trong thời gian giữ chức vụ bầu cử. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2004;*  *- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;*  *- Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của 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;*  *Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 05/02/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định phân cấp, ủy quyền quản lý công tác tổ chức - cán bộ* |