

Phụ lục**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ***(Kèm theo Quyết định số 2779 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

STT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	CẤP TỈNH		
1.	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm	Tổ chức, công chức, viên chức	Sở Nội vụ
2.	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm		Sở Nội vụ
3.	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh		Sở Nội vụ
4.	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh		Sở Nội vụ
5.	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh		Sở Nội vụ
6.	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh		Sở Nội vụ
7.	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh		Sở Nội vụ
8.	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh		Sở Nội vụ
9.	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh		Sở Nội vụ

STT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
10.	Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Xây dựng chính quyền	Sở Nội vụ
11.	Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
12.	Đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước		Sở Nội vụ
13.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân		Sở Nội vụ
14.	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể		Sở Nội vụ
15.	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân		Sở Nội vụ
16.	Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc		Sở Nội vụ
17.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề		Sở Nội vụ
18.	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề		Sở Nội vụ
19.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất		Sở Nội vụ
20.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại		Sở Nội vụ
21.	Thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương; từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương	Tổ chức, công chức, viên chức	Sở Nội vụ
22.	Chuyển ngạch công chức		Sở Nội vụ

STT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
23.	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương		Sở Nội vụ
24.	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương		Sở Nội vụ
25.	Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức		Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế
26.	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh		Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế
27.	Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung		Sở Nội vụ
28.	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương		Sở Nội vụ
29.	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương		Sở Nội vụ
30.	Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh		Cơ quan, đơn vị quản lý công chức
31.	Quy hoạch cán bộ		Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
32.	Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh		Sở Nội vụ; Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế
33.	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức,		Sở Nội vụ; cơ quan, đơn vị quản

STT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	viên chức		lý cán bộ, công chức, viên chức
34.	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự		Cơ quan, đơn vị quản lý công chức
35.	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức		Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức
36.	Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức		Sở Nội vụ; Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế
37.	Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh		Sở Nội vụ; Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế
38.	Điều động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh		Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.
39.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên; từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính		Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế
40.	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý		Theo quy định về phân cấp quản lý và quy định của Đảng
41.	Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu		Sở Nội vụ
42.	Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...)		Sở Nội vụ

STT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
43.	Thu hồi thẻ cán bộ, công chức		Sở Nội vụ
44.	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu		Sở Nội vụ; Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế
45.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước		Sở Nội vụ; Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức
46.	Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử		Cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử
47.	Cho phép đọc tài liệu lưu trữ tại phòng đọc		Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ; Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh
48.	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ		Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ; Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh
II	CẤP HUYỆN		
49.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng	Thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ
50.	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện		Phòng Nội vụ
51.	Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện		Phòng Nội vụ
52.	Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện		Phòng Nội vụ

STT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
53.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình		Phòng Nội vụ
54.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất		Phòng Nội vụ
III	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ		
55.	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Tổ chức, công chức, viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức
56.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước		Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức
57.	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức		Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế
58.	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự		Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức
59.	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương		Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh
60.	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương		Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh
61.	Biệt phái viên chức		Cơ quan, đơn vị quản lý và tiếp nhận viên chức
62.	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức		Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế

STT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
63.	Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý		Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức
64.	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan	Văn thư, lưu trữ	Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh
65.	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến		Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh
66.	Phát hành văn bản đi		Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh
67.	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị		Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục phê duyệt vị trí việc làm

a) Vị trí việc làm các cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh xây dựng đề án vị trí việc làm trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định Đề án.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 33 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày tại UBND tỉnh.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt.

b) vị trí việc chính trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm.

Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định Đề án.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;
- + Đề án vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 33 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày tại UBND tỉnh.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thủ tục điều chỉnh điều chỉnh vị trí việc làm

a) vị trí việc làm các cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 18 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày tại UBND tỉnh.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm.

b) Vị trí việc chính trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị mình.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

Bước 4: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập của bộ, ngành, địa phương.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

+ Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thủ tục thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh.

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày tại UBND tỉnh.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định thành lập.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

4. Thủ tục tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày tại UBND tỉnh.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

5. Thủ tục giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành**Thành phần và số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án giải thể tổ chức hành chính.

+ Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày tại UBND tỉnh.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định giải thể.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

6. Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày tại UBND tỉnh.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định thành lập.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Thủ tục tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết

định của UBND cấp tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày tại UBND tỉnh.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định

về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

8. Thủ tục giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày tại UBND tỉnh.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định giải thể.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

9. Thủ tục lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên) căn cứ quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP, Nghị định số 106/2020/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập để xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm: số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp) hằng năm gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên của địa phương; tổng hợp, lập kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm của địa phương, báo cáo UBND tỉnh.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ Kế hoạch biên chế công chức hằng năm, gồm:
 - + Văn bản đề nghị kế hoạch biên chế công chức hằng năm.
 - + Kế hoạch biên chế công chức hằng năm của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 11 Nghị định 62/2020/NĐ-CP.
 - + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt biên chế công chức của năm trước liền kề với năm kế hoạch.
- Thành phần hồ sơ kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:
 - + Văn bản đề nghị.
 - + Kế hoạch số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc.
 - + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch.
 - + Các văn bản liên quan (nếu có).

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hàng năm của tỉnh.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

10. Thủ tục trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chủ trì, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện tham mưu UBND tỉnh xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện; lấy ý kiến của Nhân dân là cử tri ở đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện chịu ảnh hưởng trực tiếp của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

Bước 2: Sau khi lấy ý kiến cử tri về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, nếu có trên năm mươi phần trăm tổng số cử tri trên địa bàn tán thành thì cơ quan xây dựng đề án có trách nhiệm hoàn thiện đề án và gửi Hội đồng nhân dân ở các đơn vị hành chính, có liên quan để lấy ý kiến.

Bước 3: Trên cơ sở ý kiến của cử tri địa phương, dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính do cơ quan chịu trách nhiệm gửi đến, Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh có liên quan thảo luận, biểu quyết về việc tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính theo trình tự từ cấp xã đến cấp huyện, cấp tỉnh.

Bước 4: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính được gửi đến Hội đồng nhân dân cấp huyện; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện được gửi đến Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Nội vụ để tổng hợp chung, báo cáo Chính phủ và cấp có thẩm quyền quyết định.

Bước 5: Ủy ban pháp luật của Quốc hội thẩm tra đề án của Chính phủ về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh để báo cáo Quốc hội; Thẩm tra đề án của Chính phủ về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã để báo cáo Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;
- + Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;
- + Báo cáo đánh giá tác động của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;
- + Báo cáo tổng hợp ý kiến của cử tri và các cơ quan, tổ chức có liên quan;
- + Nghị quyết và trích Biên bản kỳ họp của Hội đồng nhân dân các đơn vị hành chính có liên quan;
- + Biên bản tổng hợp kết quả lấy kiến cử tri của các thôn, tổ dân phố thuộc đơn vị hành chính cấp xã có liên quan đến thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.
- + 01 đĩa phim tài liệu (từ 15 đến 20 phút) về vị trí, hiện trạng phát triển kinh tế - xã hội và hạ tầng của khu vực đề nghị thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính; biểu tổng hợp các tiêu chuẩn của đơn vị hành chính; các biểu, bảng số liệu được cấp có thẩm quyền xác nhận làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn của đơn vị hành chính; hồ sơ đề án phân loại đô thị, quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận đơn vị hành chính miền núi, vùng cao (nếu có).
- + Các hồ sơ, tài liệu, bảng biểu, bản đồ có liên quan khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Khuyến khích việc nhập các đơn vị hành chính cùng cấp. Thực hiện việc sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị hành chính không đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

- Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp cần thiết và phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

+ Phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch tổng thể đơn vị hành chính, các định hướng quy hoạch, chương trình phát triển đô thị và quy hoạch ngành, lĩnh vực có liên quan đã được cấp có thẩm quyền;

+ Bảo đảm lợi ích chung của quốc gia, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của chính quyền địa phương các cấp; phát huy tiềm năng, lợi thế nhằm thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và của từng địa phương;

+ Bảo đảm yêu cầu về quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội;

+ Bảo đảm đoàn kết dân tộc, phù hợp với các yếu tố lịch sử, truyền thống,

văn hóa của địa phương; tạo sự thuận tiện cho Nhân dân;

+ Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 2 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo.

- Việc giải thể đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Do yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương hoặc của quốc gia;

+ Do thay đổi các yếu tố địa lý, địa hình tác động đến sự tồn tại của đơn vị hành chính đó.

+ Chính phủ trình Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định cụ thể tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản hướng dẫn;

- Nghị quyết 27/2022/UBTVQH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

11. Thủ tục đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng

Trình tự thực hiện

Bước 1: Giám đốc Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) xem xét hồ sơ; sau đó tiến hành làm các thủ tục theo quy định.

Bước 3. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có hành vi thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng bị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và bị thu hồi hiện vật, tiền thưởng đã nhận.

- Căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của

Luật Thi đua, khen thưởng thì cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật, tiền thưởng.

- Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

+ Tờ trình của bộ, ban, ngành, tỉnh đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

+ Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng).

- Sở Nội vụ tổng hợp hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh gồm: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ được quy định tại khoản 3 Điều này.

Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bản án có hiệu lực pháp luật, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định của Chủ tịch nước, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm thu hồi hiện vật khen thưởng để giao nộp cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng cùng cấp; thu hồi tiền thưởng và nộp vào ngân sách nhà nước hoặc quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh; Chính phủ; Chủ tịch nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh);

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không..

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người nào có hành vi vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng bị hủy bỏ, hiện

vật khen thưởng và tiền thưởng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

+ Có hành vi gian dối trong việc kê khai công trạng, thành tích để được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

+ Cung cấp thông tin sai sự thật hoặc làm giả hồ sơ, giấy tờ để đề nghị tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

+ Thảm định, xét, duyệt, đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trái quy định của pháp luật;

+ Có kết luận, quyết định, bản án của cơ quan có thẩm quyền về việc người đã được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có vi phạm, khuyết điểm dẫn đến không bảo đảm tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong khoảng thời gian tính thành tích hoặc liên quan đến công trình, tác phẩm là cơ sở để tặng giải thưởng.

Căn cứ pháp lý của TTHC

Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

12. Thủ tục đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch UBND cấp huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

Bước 2. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) xem xét hồ sơ; sau đó tiến hành làm các thủ tục theo quy định.

Bước 3. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định việc tước hoặc phục hồi danh hiệu vinh dự nhà nước.

Bước 4. Chủ tịch nước khen thưởng ra quyết định tước hoặc phục hồi danh hiệu.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Cá nhân, pháp nhân thương mại được tặng thưởng danh hiệu vinh dự nhà nước có hành vi vi phạm thuộc các khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng thì bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bản án có hiệu lực pháp luật, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định việc tước danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Cá nhân, pháp nhân thương mại bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước mà sau đó có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật tuyên không có tội, miễn trách nhiệm hình sự hoặc không thuộc trường hợp quy định tại các khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng thì được phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Hồ sơ đề nghị tước, đề nghị phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà

nước có 01 bộ (bản chính) gồm:

- + Tờ trình của Sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố;
- + Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng trong đó nêu rõ nội dung hoặc giải trình lý do đề nghị và ý kiến của cấp có thẩm quyền.
- Sở Nội vụ tổng hợp hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh gồm: Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ được quy định tại khoản 4.”

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bản án có hiệu lực pháp luật, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định việc tước hoặc phục hồi danh hiệu vinh dự nhà nước.
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định: Tước hoặc phục hồi danh hiệu vinh dự nhà nước, hủy bỏ quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước, quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, cá nhân, tập thể có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đã nhận cho bộ, ban, ngành, tỉnh nơi đã trình khen và chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.
- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh);
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tước hoặc phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước của Chủ tịch nước.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

- Cá nhân được tặng danh hiệu vinh dự nhà nước mà bị kết tội bằng bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và bị áp dụng hình phạt tù có thời hạn, tù chung thân hoặc tử hình thì bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

- Cá nhân được tặng danh hiệu “Anh hùng Lao động” thời kỳ kháng chiến, “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”, “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” mà bị kết tội bằng bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia hoặc tội khác bị áp dụng hình phạt tù chung thân hoặc tử hình hoặc tham gia hoạt động chống phá chế độ, Đảng, Nhà nước, đảo ngũ, phản bội, chiêu hồi mà bị chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng thì bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Pháp nhân thương mại được tặng danh hiệu vinh dự nhà nước mà bị kết tội bằng bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và bị áp dụng hình

phạt đình chỉ hoạt động vĩnh viễn thì bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Cá nhân, pháp nhân thương mại bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước mà sau đó có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật tuyên không có tội, miễn trách nhiệm hình sự hoặc không thuộc trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều này thì được phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Chủ tịch nước quyết định tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Người có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thì có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được xét tặng.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

13. Thủ tục Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Công dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

Nơi tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

Địa chỉ: 01 Lê Lai, phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế, Thừa Thiên Huế.

Thời gian thực hiện TTHC: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình

khen thưởng;

- Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

Số lượng hồ sơ theo quy định của tỉnh.

Thời hạn giải quyết:

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

“1. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

d) Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

đ) Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị,

tổ chức, doanh nghiệp.

2. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ban, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

3. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;
- b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;
- c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;
- d) Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng”, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

5. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội”.

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN...
 (áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số /2023/NĐ-NĐ ngày tháng năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
-----	-------------------	--

--	--	--

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG..

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán:
- Nơi thường trú:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)
(về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)**

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO

(ký, đóng dấu)

14. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của tỉnh.

Số lượng hồ sơ theo quy định của tỉnh.

Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua.

Phí, lệ phí : Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

“1. Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

2. Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh.”

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN....
(áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình;
2. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
3. Quá trình thành lập và phát triển;
4. Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.
5. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

6. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày tháng năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

7. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

8. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
9. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

15. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng

Đối tượng thực hiện: Cá nhân

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

Số lượng hồ sơ theo quy định của tỉnh.

Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

“1. Danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

2. Người đứng đầu Bộ, ban, ngành, tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, công nhận sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân”.

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG..

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán:
- Nơi thường trú:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

16. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

Số lượng hồ sơ theo quy định của tỉnh

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

“Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hằng năm cho tập thể đạt

các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.”

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN....
 (áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:
 - Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
 - Quá trình thành lập và phát triển;
 - Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.
2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số /2023/NĐ-NĐ ngày tháng năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

17. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của tỉnh.

Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi

hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO
(Ký, đóng dấu)

18. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của tỉnh”.

Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định tỉnh.

Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số

98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Danh hiệu cờ thi đua của tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO

(Ký, đóng dấu)

19. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết

- Người đứng đầu tỉnh; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

Số lượng hồ sơ theo quy định của tỉnh.

Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất được đề nghị khen thưởng.

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)
(về thành tích xuất sắc đột xuất trong**)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bạo lực; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO

(ký, đóng dấu)

20. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định..

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện

- Tổ chức, cá nhân.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.

Số lượng hồ sơ theo quy định của tỉnh.

Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Chủ thể là cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài.

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....
 (áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:

(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. Sơ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

- Tên tổ chức nước ngoài:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:Fax:
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:
- Quá trình thành lập và phát triển:

II .THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ
 TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)**
(áp dụng đối với cá nhân)

I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên:

Ngày sinh: Giới tính:

Quốc tịch:

Chức vụ:

Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:

2. Tóm tắt quá trình công tác:

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ
CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

21. Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương; thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

Trình tự thực hiện

Bước 1. Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch công chức (Điều 30 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

- Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan, tổ chức sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.

Bước 2. Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức (Điều 34 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):

Sở Nội vụ xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến trước khi tổ chức theo thẩm quyền. Nội dung của Đề án gồm:

- Xác định các vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức tương ứng với ngạch công chức dự thi nâng ngạch;

- Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự thi tương ứng với vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; số lượng công chức ứng với ngạch dự thi nâng ngạch còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu nâng ngạch (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định này);

- Danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch ứng với vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức ở ngạch cao hơn ngạch hiện giữ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định này);

- Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi nâng ngạch;

- Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi nâng ngạch;

- Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi nâng ngạch.

Bước 3. Tổ chức thi nâng ngạch công chức (Điều 32 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

- Thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương

+ Từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp: Bộ Nội vụ chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan nhà nước.

+ Từ ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp: Bộ

chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định tại Nghị định này.

- Thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương

UBND tỉnh chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về nội dung Đề án và chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ.

- Thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương

UBND tỉnh chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ.

- Bộ Nội vụ ban hành Nội quy, Quy chế tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức; chủ trì xây dựng và cung cấp ngân hàng câu hỏi, đáp án thi môn kiến thức chung cho các kỳ thi nâng ngạch công chức.

Bước 4: Môn thi, hình thức, thời gian thi nâng ngạch (Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện như sau:

- Môn kiến thức chung:

Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;

Thời gian thi: 60 phút.

- Môn ngoại ngữ:

Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;

Thời gian thi: 30 phút.

- Môn tin học:

Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

Nội dung thi: 30 câu hỏi theo yêu cầu của ngạch dự thi;

Thời gian thi: 30 phút.

- Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

Thi viết đề án, thời gian tối đa 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi. Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án được chấm với thang điểm 100 cho mỗi bài thi;

- Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương:

Thi viết, thời gian 180 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100;

- Đối với nâng ngạch lên ngạch cán sự hoặc tương đương; ngạch chuyên viên hoặc tương đương:

Thi viết, thời gian 120 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức quyết định thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không phải thi môn tin học và phải thông báo điểm của môn thi cho công chức dự thi được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

- Miễn thi môn ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Công chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;

Công chức có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đang công tác ở vùng dân tộc thiểu số;

Công chức có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi;

Công chức có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

- Miễn thi môn tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

Bước 5. Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Điều 38 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

- Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 37 Nghị định này, trừ trường hợp miễn thi.

- Có kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại khoản 4 Điều 37 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên, trường hợp thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương thì phải đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm bài thi viết đề án và bài thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên của mỗi bài thi) và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch được giao.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì thứ tự ưu tiên trúng tuyển như sau: Công chức là nữ; công chức là người dân tộc thiểu số; công chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); công chức có thời gian công tác nhiều hơn. Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức có văn bản trao đổi với người đứng đầu

cơ quan quản lý công chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

- Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau.

Bước 6: Thông báo kết quả thi nâng ngạch (Điều 39 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

Bước 7. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Điều 40 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định:

- Đối với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

UBND tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

- Đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, ngạch chuyên viên hoặc tương đương, ngạch cán sự hoặc tương đương:

UBND tỉnh quyết định hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

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

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan, UBND cấp huyện.

Đối tượng thực hiện: Công chức

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

Phí, lệ phí:

Nâng 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.

Nâng ngạch chuyên viên, 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.

Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định.

Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

+ 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;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định này thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của

Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Cán bộ, công chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

22. Thủ tục chuyển ngạch công chức hành chính

Trình tự thực hiện:

- Việc chuyển ngạch được thực hiện khi công chức thay đổi vị trí việc làm mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới.

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức căn cứ quy định tại Điều 43 Luật Cán bộ, công chức, đề nghị cơ quan quản lý công chức quyết định chuyển ngạch công chức hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của cơ quan chủ quản. (Bản chính)
- Danh sách trích ngang CC,VC đề nghị chuyển ngạch. (Bản chính)
- Biên bản họp xét của cơ quan, đơn vị. (Bản chính)
- Đơn xin chuyển ngạch (Bản chính)
- Quyết định lương hiện hưởng. (photo)
- Quyết định phân công chức danh mới. (photo)

- Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan. (photo)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở ban ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện thị xã và thành phố Huế.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

23. Thủ tục xét nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương

Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch công chức (khoản 19 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024)

1. Công chức được xét nâng ngạch công chức trong các trường hợp sau đây:

a) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều 30 Nghị định này và có thành tích trong hoạt động công vụ được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều 30 Nghị định này và được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại Điều 31b Nghị định này.

2. Nguyên tắc xét nâng ngạch công chức:

a) Chỉ thực hiện xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề với ngạch đang giữ. Trường hợp đạt thành tích cao hơn so với thành tích để được xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề thì cũng chỉ được xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề và không được sử dụng thành tích này để xét nâng ngạch lần sau.

b) Việc xét nâng ngạch đối với công chức có thành tích trong hoạt động công vụ phải bảo đảm phù hợp với cơ cấu ngạch của cơ quan sử dụng công chức

đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tiêu chuẩn của thành tích đạt được phải trong thời gian giữ ngạch công chức hiện giữ và bảo đảm bố trí công chức làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với ngạch được xét.

c) Việc xét nâng ngạch đối với công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý phải gắn với yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phê duyệt.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch, cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm rà soát việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện và nguyên tắc xét nâng ngạch, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 73 hoặc khoản 1 Điều 74 Nghị định này (kèm theo hồ sơ có liên quan).

4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm ngạch chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được xét nâng ngạch; lưu giữ, quản lý hồ sơ xét nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.”.

Bước 2: Tổ chức xét nâng ngạch công chức (khoản 20 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024)

1. Xét nâng ngạch khi có thành tích trong hoạt động công vụ

1.1. Xét nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên do có thành tích trong công tác và được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch;

b) Có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

1.2. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có số lượng công chức đủ điều kiện xét nâng ngạch do có thành tích trong hoạt động công vụ nhiều hơn so với cơ cấu ngạch công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì việc xác định công chức được xét nâng ngạch thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Công chức có thành tích khen thưởng cao hơn; trường hợp bằng nhau thì xét công chức có nhiều thành tích khen thưởng hơn trong thời gian giữ ngạch;

b) Công chức có thành tích thi đua cao hơn; trường hợp bằng nhau thì xét công chức có nhiều thành tích thi đua hơn trong thời gian giữ ngạch;

c) Công chức là nữ;

d) Công chức là người dân tộc thiểu số;

đ) Công chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

e) Công chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Trường hợp vẫn không xác định được người được xét nâng ngạch thì cấp có thẩm quyền quản lý hoặc được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm ngạch xem xét, quyết định.

Bước 3. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức được xét nâng ngạch (khoản 19 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024)

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm ngạch chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được xét nâng ngạch; lưu giữ, quản lý hồ sơ xét nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự xét.

+ Bản sao các văn bản minh chứng về tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch công chức theo quy định.

+ Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự xét.

- Số lượng hồ sơ: Không.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Cơ quan thực hiện TTHC:

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xét nâng ngạch ngạch từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương; từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, Công chức

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, Lệ Phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Xét nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên do có thành tích trong công tác và được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch;

- Có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Điều 31 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

24. Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch công chức (khoản 19 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024)

1. Công chức được xét nâng ngạch công chức trong các trường hợp sau đây:

a) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều 30 Nghị định này và có thành tích trong hoạt động công vụ được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều 30 Nghị định này và được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại Điều 31b Nghị định này.

2. Nguyên tắc xét nâng ngạch công chức:

a) Chỉ thực hiện xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề với ngạch đang giữ. Trường hợp đạt thành tích cao hơn so với thành tích để được xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề thì cũng chỉ được xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề và không được sử dụng thành tích này để xét nâng ngạch lần sau.

b) Việc xét nâng ngạch đối với công chức có thành tích trong hoạt động công vụ phải bảo đảm phù hợp với cơ cấu ngạch của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tiêu chuẩn của thành tích đạt được phải trong thời gian giữ ngạch công chức hiện giữ và bảo đảm bố trí công chức làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với ngạch được xét.

c) Việc xét nâng ngạch đối với công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý phải gắn với yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phê duyệt.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều

kiện xét nâng ngạch, cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm rà soát việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện và nguyên tắc xét nâng ngạch, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 73 hoặc khoản 1 Điều 74 Nghị định này (kèm theo hồ sơ có liên quan).

4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm ngạch chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được xét nâng ngạch; lưu giữ, quản lý hồ sơ xét nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.”.

Bước 2. Tổ chức xét nâng ngạch công chức (khoản 20 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024)

1. Xét nâng ngạch khi có thành tích trong hoạt động công vụ

1.1. Xét nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Được tặng Huân chương Lao động hạng Ba trở lên và được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch;

b) Được tặng Bằng khen Thủ tướng Chính phủ và có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

c) Được tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên và có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

1.3. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có số lượng công chức đủ điều kiện xét nâng ngạch do có thành tích trong hoạt động công vụ nhiều hơn so với cơ cấu ngạch công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì việc xác định công chức được xét nâng ngạch thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Công chức có thành tích khen thưởng cao hơn; trường hợp bằng nhau thì xét công chức có nhiều thành tích khen thưởng hơn trong thời gian giữ ngạch;

b) Công chức có thành tích thi đua cao hơn; trường hợp bằng nhau thì xét công chức có nhiều thành tích thi đua hơn trong thời gian giữ ngạch;

c) Công chức là nữ;

d) Công chức là người dân tộc thiểu số;

đ) Công chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

e) Công chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Trường hợp vẫn không xác định được người được xét nâng ngạch thì cấp có thẩm quyền quản lý hoặc được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm ngạch xem xét, quyết định.

2. Xét nâng ngạch khi được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

2.1. Xét nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương khi được bổ

nhiệm vào các chức vụ, chức danh sau:

a) Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (áp dụng đối với trường hợp được xác định là công chức);

b) Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

c) Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ đối với trường hợp xét nâng ngạch lên ngạch công chức chuyên ngành mà không phải là ngạch chuyên viên chính;

d) Phó Giám đốc Sở và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

2.2. Đối với các chức vụ, chức danh tương đương trong các cơ quan của Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội được áp dụng quy định này.

Việc xét nâng ngạch theo quy định tại Điều này không áp dụng đối với người được giao quyền hoặc giao phụ trách cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Bước 3. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức được xét nâng ngạch (khoản 19 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024)

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm ngạch chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được xét nâng ngạch; lưu giữ, quản lý hồ sơ xét nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự xét.

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

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xét nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, Công chức.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

Phí, Lệ phí: Không.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Xét nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Được tặng Huân chương Lao động hạng Ba trở lên và được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch;

- Được tặng Bằng khen Thủ tướng Chính phủ và có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Được tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên và có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 31 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

25. Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch năm tinh giản biên chế và hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế.

- Bước 2: Các cơ quan, tổ chức gửi văn bản và hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế đến Sở Nội vụ và Sở Tài chính để thẩm định.

- Bước 3: Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính, Ban Tổ chức Tỉnh ủy trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt đối tượng tinh giản biên chế.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: không quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội tỉnh

và các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong các cơ quan hành chính được áp dụng chế độ, chính sách như công chức theo quy định của Chính phủ; các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Việc thực hiện tinh giản biên chế phải đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành)

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế.

- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

- Thông tư số 13/2024/TT-BTC ngày 23 tháng 02 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nguồn kinh phí và việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế;

- Quyết định số 2429/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2023 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy trình phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

26. Thủ tục xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh

Trình tự thực hiện

Bước 1. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh lập Tờ trình và hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ tỉnh ủy và Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý gửi Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định tiến hành trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Sau khi các cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ, Sở Nội vụ tiến hành trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

Thời hạn giải quyết:

Thời hạn thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ;

Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Cán bộ, công chức, viên chức lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ mà chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa 12 tháng so với thời gian quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều này. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được nâng bậc lương trước thời hạn trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị (trừ các trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 7 Nghị định 204/2004/NĐ-CP

- Cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu theo quy định của Nhà nước, hoàn thành nhiệm vụ được giao, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và chưa đủ điều kiện thời gian giữ bậc để được nâng bậc lương thường xuyên tại thời điểm có thông báo nghỉ hưu, thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định tại điểm a và điểm b, khoản 1, Điều 7 Nghị định 204/2004/NĐ-CP.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012 của Chính phủ về sửa đổi Điều 7 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Mục I Bảng phụ cấp chức vụ lãnh đạo (bầu cử, bổ nhiệm) trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân và Công an nhân dân ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

- Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 13/7/2013 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.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

27. Thủ tục Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung (diện Ban Thường vụ tỉnh ủy và Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý).

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh lập Tờ trình và hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, công chức, viên chức Diện Ban Thường vụ tỉnh ủy và Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý gửi Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định tiến hành trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

a) Nâng bậc lương thường xuyên.

- Đối với cán bộ, công chức

Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên

Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

- Đối với viên chức:

Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

b) Nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn như hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung quy định tại Mục II 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.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 13/7/2013 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.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

28. Thủ tục Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương.

Trình tự thực hiện:

1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể;

b) Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có);

c) Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì cơ quan, tổ chức, đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, chỉ đạo.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu được tính trên tổng số người triệu tập. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại các bước 2, bước 3, bước 4, bước 5 do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc có chữ ký trực tiếp của người chủ trì trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị không có con dấu; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành

biên bản. Số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt.

Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định của pháp luật.

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để giới thiệu ở bước tiếp theo. Danh sách nhân sự được giới thiệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có

người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng theo quy định tại điểm b khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới

thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị) thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác tổ chức lấy phiếu.

Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký

(đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

b) Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

d) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

k) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

l) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức; công chức được đề bạt bổ nhiệm.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Thời gian giữ chức vụ: Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có thời gian giữ chức vụ, chức danh đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương) hoặc bảo đảm thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực theo tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng

đầu vào công chức.

29. Thủ tục Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương

Trình tự thực hiện:

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

b) Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

c) Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc. Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

d) Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, đánh giá, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm

quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị nếu có tình tiết mới làm thay đổi Kết luận trước đây;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

2. Số lượng hồ sơ: Không.

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức; công chức đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Thời gian giữ chức vụ: Công chức lãnh đạo, quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

b) Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại nhưng phát sinh tình tiết mới nên khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, công chức lãnh đạo, quản lý chưa có quyết định bổ nhiệm thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo đề cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức biết.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

- Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại: Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ

chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của công chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Công chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn

c) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

30. Thủ tục điều động, biệt phái công chức trong tỉnh

a) Điều động công chức

Trình tự thực hiện:

- Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện;
- Lập danh sách công chức cần điều động;
- Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp;
- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.
- Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích,

sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác do cán bộ, công chức tự viết, tự nguyện làm việc lâu dài tại nơi xin chuyển đến; có ý kiến của cơ quan chủ quản (xác nhận vị trí công tác hiện nay, đồng thuận cho chuyển công tác theo nguyện vọng);

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận hoặc đồng ý cho chuyển công tác;

+ Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) có dán ảnh 3x4, do cán bộ khai và được cấp quản lý cán bộ xác nhận;

+ Bản nhận xét đánh giá của cấp ủy đối với cán bộ, công chức là Đảng viên;

+ Các bản sao có công chứng: văn bằng, chứng chỉ, Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, diễn biến lương và văn bản khác theo yêu cầu (khi cần thiết);

+ Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hai năm trước liền kề.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

Thời hạn giải quyết: 07 ngày (ngày làm việc) đối với hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý công chức.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

+ Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức.

- Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

b) Biệt phái công chức

Trình tự thực hiện:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

- Trước khi quyết định biệt phái công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc biệt phái công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức;
- Luật Viên chức;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

31. Thủ tục quy hoạch cán bộ

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Căn cứ Quy định của Bộ Chính trị, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ và cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ và yêu cầu nhiệm vụ chính trị của tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn, ban thường vụ huyện ủy, thành ủy, đảng ủy

trực thuộc Tỉnh ủy; tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chỉ đạo cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thực hiện các công việc: (1) Xây dựng kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ của tỉnh, cơ quan, đơn vị mình. (2) Tiến hành rà soát, đánh giá nguồn cán bộ để dự kiến danh sách, nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; cán bộ lãnh đạo, quản lý diện các cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý.

Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (*lần 1*)

Trên cơ sở báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ, tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích và thông qua: (1) Kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ của địa phương, cơ quan, đơn vị. (2) Danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của các chức danh quy hoạch để trình các hội nghị xem xét, phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Bước 3: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch (*bằng phiếu kín*).

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3, tập thể lãnh đạo mở rộng tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (*bằng phiếu kín*).

Bước 5: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (*lần 2*)

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời, trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của tỉnh và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3 và bước 4, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (*bằng phiếu kín*) để đưa vào danh sách phê duyệt hoặc đề nghị phê duyệt quy hoạch.

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng của từng chức danh theo quy định. Trường hợp lấy đến cuối danh sách nhưng có từ 2 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50%, thì giao cho người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm:

Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (*lần 1*) xem xét, thông qua danh sách bổ sung quy hoạch để lấy ý kiến tại các hội nghị và bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Nguyên tắc đưa ra khỏi quy hoạch: Những đồng chí có trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch.

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nhân sự quy hoạch (*bằng phiếu kín*).

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt

tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất từ 30% trở lên so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo mở rộng tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (*bằng phiếu kín*). Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2): Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, đơn vị và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 và bước 3, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (*bằng phiếu kín*) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định.

Trường hợp lấy đến cuối danh sách nhưng có từ 2 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50%, thì giao cho người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Bước 1: Chuẩn bị và xác định nguồn quy hoạch.

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời trên cơ sở kết quả phê duyệt quy hoạch cán bộ, ban thường vụ cấp ủy các cấp, ban cán sự đảng, đảng đoàn, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ thực hiện các công việc sau: (1) Tiến hành rà soát, đánh giá nguồn cán bộ tại chỗ (*trong quy hoạch và ngoài quy hoạch*); trong đó, phân tích và xác định rõ cơ cấu, số lượng, chuyên ngành đào tạo, chức danh quy hoạch mà địa phương, cơ quan, đơn vị hiện còn thiếu nguồn nhân sự hoặc có nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu đặt ra cần giới thiệu bổ sung quy hoạch từ nguồn nhân sự ở nơi khác. (2) Nghiên cứu, đề xuất danh sách nguồn nhân sự từ nơi khác đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ của địa phương, cơ quan, đơn vị.

Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Trên cơ sở báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích, xác định cơ cấu, số lượng chức danh quy hoạch; đồng thời thông qua danh sách nguồn nhân sự từ nơi khác.

Bước 3: Trao đổi với nhân sự và lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác.

Đại diện tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị gặp và trao đổi với nhân sự dự kiến giới thiệu quy hoạch; đồng thời có văn bản lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác về dự kiến chức danh quy hoạch; nhận xét, đánh giá đối với cán bộ và cung cấp hồ sơ nhân sự theo quy định.

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (*bằng phiếu kín*) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định. Trường hợp có từ 2 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50%, giao cho người đứng đầu xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ:

- a) Tờ trình và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước.
 - b) Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tờ khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6.
 - c) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý, về: Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; Uy tín và triển vọng phát triển.
 - d) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.
 - đ) Bản kê khai tài sản thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có xác nhận của người kê khai và người nhận kê khai theo quy định).
 - e) Bản sao có giá trị hợp pháp các văn bằng, chính chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị ... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền)
- Các tài liệu nêu tại mục b), c), d), đ) không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Theo quy định về phân cấp quản lý và quy định của Đảng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý và quy định của Đảng.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Đối tượng thực hiện TTHC: Theo quy định của Tỉnh ủy.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt Quy hoạch cán bộ.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ;

- Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ.

- Các văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

32. Thẩm định, cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh

Trình tự thực hiện

- Đối với công chức có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sĩ.

Bước 1: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác có văn bản kèm theo hồ sơ công chức gửi xin ý kiến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định chuyển công tác đối với công chức.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Sau khi các cơ quan, đơn vị hoàn thiện đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo quy định; Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định chuyển công tác đối với công chức.

- Đối với đối tượng công chức khác:

Công chức có nguyện vọng chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác. Bộ phận tổ chức - cán bộ, nội vụ hoặc Văn phòng tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định chuyển công tác đối với công chức.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định; bộ phận tổ chức - cán bộ, nội vụ hoặc Văn phòng hướng dẫn công chức hoàn thiện đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo quy định; trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định chuyển công tác đối với công chức.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế; Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Đối với công chức có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sĩ: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Đối với đối tượng công chức khác: Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố;

Đối tượng thực hiện TTHC:

- Đối với công chức có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sĩ: các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố; Sở Nội vụ; công chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

- Đối với đối tượng công chức khác: các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; công chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chuyển công tác đối với công chức.

Căn cứ pháp lý của của TTHC:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

33. Thủ tục xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức

Trình tự thực hiện:

Đối với công chức

a) Quy trình xem xét cho từ chức:

- Công chức lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức.

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức. Trường hợp công chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức không rút đơn thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để công chức từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

b) Quy trình thôi việc:

- Công chức phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng

văn bản; nếu không đồng ý cho công chức thôi việc thì trả lời công chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại điểm c Điều 4 Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ

Đối với viên chức

a) Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức quản lý có đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý.

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

b) Quy trình xem xét cho thôi việc

- Viên chức có văn bản đề nghị.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ xem xét cho từ chức đối với công chức:

+ Đơn xin từ chức của công chức;

+ Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ;

+ Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.

+ Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

- Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức:

+ Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;

+ Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

+ Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

b) Số lượng hồ sơ: Không.

Thời hạn giải quyết:

a) Đối với công chức:

- Từ chức: Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức; Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín.

- Thôi việc: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản.

b) Thôi việc đối với viên chức:

+ Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ.

+ Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Không đủ sức khỏe;
- Không đủ năng lực, uy tín;
- Theo yêu cầu nhiệm vụ;
- Vì lý do khác.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về

tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

34. Thủ tục Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

Trình tự thực hiện:

- Người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Đối tượng thực hiện TTHC: Người được trúng tuyển, đã hết thời gian tập sự.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý công chức.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định xếp lương.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

- Hoàn thành chế độ tập sự theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP cụ thể như sau:

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

+ 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam,

tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp viên chức được miễn tập sự: Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về trường hợp viên chức được miễn tập sự: không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Cán bộ, công chức;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

35. Thủ tục Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

Trình tự thực hiện:

Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức biết, trước 3 tháng đến thời điểm nghỉ hưu ban hành Quyết định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Lý lịch công chức, viên chức.
 - + Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết:

Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức biết (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức); Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này).

Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu tại Phụ lục I, Phụ lục II của Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

Yêu cầu, điều kiện: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

Nghị định 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

36. Thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức**Trình tự thực hiện**

Trường hợp 1: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

a) Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu

biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; Báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

c) Nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển để xây dựng. Hình thức sát hạch là phỏng vấn hoặc viết hoặc kết hợp phỏng vấn và viết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng nội dung sát hạch, đề xuất hình thức và cách thức xác định kết quả sát hạch, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

d) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Trường hợp 2. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

a) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm b và điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐCP ngày 17/9/2024 vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐCP ngày 17/9/2024 vào làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Trường hợp cán bộ, công chức cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì căn cứ vào yêu cầu công tác, cấp có thẩm quyền quyết định điều động về làm cán bộ, công chức cấp huyện trở lên mà không thực hiện theo thủ tục tiếp nhận quy định tại Điều này.”.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần và số lượng hồ sơ :

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- 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 theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ; Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tiếp nhận vào làm công chức của cơ quan có thẩm quyền.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm và điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này), làm công việc có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

b) Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này chỉ thực hiện việc tiếp nhận để bổ nhiệm làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật (không kể thời gian tập sự, thử việc) làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận và phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên.

c) Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này phải được cấp có thẩm quyền quyết định điều động, luân chuyển bằng văn bản đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ; không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Cán bộ, công chức;

- Luật Viên chức;

- Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

37. Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh

Trình tự thực hiện:

UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế hoặc sở, ngành nơi đồng ý tiếp nhận cán bộ, công chức có Tờ trình và 01 (một) bộ hồ sơ gửi đến Sở Nội vụ. Đồng thời, Ban Thường vụ các Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy, Đảng ủy Khối các cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh có Tờ trình và hồ sơ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy đề nghị thống nhất điều chuyển cán bộ, công chức.

Sở Nội vụ thẩm định, khi thống nhất tiếp nhận phải có văn bản đồng ý tiếp nhận gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Trong trường hợp không thống nhất phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Sau khi nhận được văn bản của Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Tỉnh ủy ban hành quyết định điều động cán bộ, công chức trực tiếp đến UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế hoặc sở, ban, ngành nơi đồng ý tiếp nhận cán bộ, công chức và gửi Sở Nội vụ 01 (một) bản để theo dõi, quản lý. Riêng đối với trường hợp tiếp nhận cán bộ, công chức để phục vụ công tác điều động, luân chuyển về làm cán bộ cấp xã, Ban Tổ chức Tỉnh ủy ban hành văn bản thống nhất điều chuyển cán bộ, công chức.

Khi nhận được quyết định hoặc văn bản của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế hoặc sở, ban, ngành thực hiện việc tiếp nhận và phân công công tác theo quy định (*việc chuyển ngạch công chức được thực hiện theo quy định hiện hành*).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần và số lượng hồ sơ :

- Văn bản đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đồng ý tiếp nhận. Trong văn bản có thuyết minh rõ về chỉ tiêu biên chế, vị trí việc làm dự kiến bố trí.

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức đến thời điểm đề nghị tiếp nhận.

- Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên.

- Bản sao có công chứng các loại văn bằng, chứng chỉ.

- Bản sao có công chứng các quyết định: tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, chuyển ngạch, nâng lương gần nhất, bản sao sổ BHXH.

* Trong trường hợp xin chuyển theo nguyện vọng cá nhân, thành phần hồ sơ phải bổ sung thêm:

- Văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác của cơ quan nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác.

- Đơn xin tiếp nhận công tác. Đơn phải nêu rõ lý do xin tiếp nhận.

- Bản tự kiểm điểm của cán bộ, công chức, viên chức.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ; Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

- Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

38. Thủ tục điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, các cơ quan, đơn vị trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh

a) Điều động công chức

Trình tự thực hiện:

- Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện;

- Lập danh sách công chức cần điều động;

- Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp;

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

- Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết

định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác do cán bộ, công chức tự viết, tự nguyện làm việc lâu dài tại nơi xin chuyển đến; có ý kiến của cơ quan chủ quản (xác nhận vị trí công tác hiện nay, đồng thuận cho chuyển công tác theo nguyện vọng);

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận hoặc đồng ý cho chuyển công tác;

+ Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) có dán ảnh 3x4, do cán bộ khai và được cấp quản lý cán bộ xác nhận;

+ Bản nhận xét đánh giá của cấp ủy đối với cán bộ, công chức là Đảng viên;

+ Các bản sao có công chứng: văn bằng, chứng chỉ, Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, diễn biến lương và văn bản khác theo yêu cầu (khi cần thiết);

+ Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hai năm trước liền kề.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

Thời hạn giải quyết: 07 ngày (ngày làm việc) đối với hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

+ Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

b) Biệt phái công chức

Trình tự thực hiện:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

- Trước khi quyết định biệt phái công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không.

- Số lượng hồ sơ: Không.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc biệt phái công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Văn bản của UBND cấp tỉnh/ Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

39. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên; thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

1. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau: Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm; Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp; Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được

công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được căn cứ vào:

Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

Kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Bước 2. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Điều 32 Nghị định 115 quy định tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

1. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý, sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ.

Bước 3. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định 115/2020/NĐ-CP).

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 40 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

1. Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định, trừ trường hợp miễn thi.

2. Có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành quy định đạt từ 50 điểm trở lên, trường hợp thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I thì phải đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm bài thi viết đề án và bài thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên) và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp được giao.

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: Viên chức là nữ; viên chức là người dân tộc thiểu số; viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

4. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

5. Thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi về điểm thi thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi thăng hạng, viên chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành. Hội đồng thi thăng hạng

chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ thi.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 42 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển như sau:

a) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

b) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III và hạng IV:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần hồ sơ (Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP):

Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị

sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan đơn vị được phân cấp, ủy quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

Đối tượng thực hiện: Viên chức

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

Phí, lệ phí (Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

c) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm 20

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ
CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng năm 2020 của
Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QL NN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày....tháng.....năm 20

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: TTHC thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được sửa đổi, bổ sung về phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

40. Thủ tục luân chuyển công chức lãnh đạo quản lý

Trình tự thực hiện:

1. Xây dựng kế hoạch luân chuyển

a) Căn cứ quy hoạch, yêu cầu nhiệm vụ và năng lực, sở trường của công chức, cơ quan có thẩm quyền xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển phê duyệt. Kế hoạch luân chuyển gồm những nội dung sau: Số lượng, nhu cầu, vị trí, chức danh luân chuyển; Hình thức luân chuyển; Địa bàn luân chuyển; Thời hạn luân chuyển; Chế độ, chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện; Dự kiến phương án bố trí công chức sau luân chuyển; Thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển.

b) Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, cơ quan có thẩm quyền lập danh sách công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển, nêu biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp và thực hiện luân chuyển.

2. Quy trình luân chuyển:

Bước 1: Đề xuất chủ trương:

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

Bước 2. Đề xuất nhân sự luân chuyển:

Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo để các địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển.

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc cấp có thẩm quyền gửi văn bản lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển của cấp ủy và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín, quá trình công tác và ưu, khuyết điểm; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ

Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức được dự kiến luân chuyển:

- Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan.

- Tổ chức gặp gỡ với công chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức luân chuyển.

Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trình cấp có thẩm quyền

xem xét, quyết định luân chuyển.

- Cấp có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển.

- Cơ quan có thẩm quyền phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, quản lý, đánh giá, nhận xét công chức luân chuyển trong thời gian luân chuyển.

- Cơ quan nơi đi phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định).

- Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật.

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời

hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Theo quy định về phân cấp quản lý và quy định của Đảng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Theo quy định về phân cấp quản lý và quy định của Đảng.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch của cơ quan, tổ chức; Công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan; Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Thời gian luân chuyển ít nhất 3 năm (36 tháng) đối với một lần luân chuyển. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển:

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và triển vọng phát triển.

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức vụ đảm nhiệm khi luân chuyển.

- Còn thời gian công tác ít nhất 10 năm công tác tính từ thời điểm luân chuyển. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển để thực hiện chủ trương bố trí không phải người địa phương hoặc không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác theo thời hạn bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Trường hợp cán bộ cấp xã được luân chuyển làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thì không yêu cầu phải có đủ thời gian công tác tối thiểu 05 năm trở lên quy định tại điểm a khoản 2 Điều 18 Nghị định 138/2020/NĐ-CP.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

41. Thủ tục cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu

Trình tự thực hiện

Bước 1. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị cấp thẻ của cán bộ, công chức gửi đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp thẻ cán bộ, công chức; cán bộ, công chức cấp xã.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận.

Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức; cán bộ, công chức cấp xã.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 838/QĐ-BNV ngày 25/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy định kỹ thuật đối với thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử.

42. Thủ tục cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...).

Trình tự thực hiện

Bước 1. Cán bộ, công chức làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ; được điều động, luân chuyển, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị; thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì báo cáo và đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp đổi thẻ mới.

Bước 2. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị cấp đổi thẻ mới của cán bộ, công chức gửi đến Sở Nội vụ.

Bước 3. Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp đổi thẻ mới cho cán bộ, công chức; cán bộ, công chức cấp xã.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo, đề nghị cấp đổi thẻ mới của cán bộ CCVC
- Văn bản đề nghị cấp đổi thẻ cho CBCCV của cơ quan trực tiếp quản lý CBCCVC

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức; cán bộ, công chức cấp xã.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Cán bộ, công chức làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ phải báo cáo và giải trình với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý thẻ; đồng thời đề nghị được cấp lại hoặc đổi thẻ mới.

Cán bộ, công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác phải trả lại thẻ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ; đồng thời đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị mới cấp thẻ để sử dụng.

Cán bộ, công chức thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp đổi thẻ mới.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.
- Luật Cán bộ, công chức 2008 và Luật Viên chức 2010 được sửa đổi bổ sung tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức sửa đổi 2019.
- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ về việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

43. Thủ tục thu hồi thẻ cán bộ, công chức

Trình tự thực hiện

Bước 1. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thu hồi thẻ của cán bộ, công chức gửi đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thu hồi cán bộ, công chức; cán bộ, công chức cấp xã.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức; cán bộ, công chức cấp xã.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Thu hồi thẻ của cán bộ, công chức, viên chức trong các trường hợp sau đây:

- a) Cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của pháp luật;
- b) Thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;
- c) Thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 838/QĐ-BNV ngày 25/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy định kỹ thuật đối với thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử.

44. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**Trình tự thực hiện**

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

- Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.”.

Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ; Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

Phí, lệ phí: Không quy định

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết

định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

45. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (đối với cử đi học sau đại học gửi kèm theo hồ sơ cử đi học sau đại học) về Sở Nội vụ.

Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra:

- Trường hợp thủ tục, hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

- Trường hợp thủ tục, hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (trong đó ghi rõ lý do), trường hợp cần bổ sung thêm thông tin thì làm văn bản yêu cầu bổ sung. Sau khi các cơ quan, đơn vị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị.
- Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận của cơ quan quản lý.
- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận đủ điều kiện đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.
- Đơn xin đi học của cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
- Quyết định tuyển dụng (bản công chứng).
- Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo (trường hợp đi học sau đại học).
- Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức 02 năm liền kề năm cử đi học trường hợp đi học sau đại học); 01 năm liền kề năm cử đi học trường hợp khác.
- Văn bản chiêu sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).
- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, ngoại ngữ;
- Các giấy tờ khác (nếu có) theo yêu cầu của chương trình học.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Nội vụ; cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Các cơ quan, đơn vị nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.
- Đáp các yêu cầu, điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 5; khoản 3, Điều 6; Điều 31, Điều 32 của Văn bản số 06/VBHN-BNV ngày 16/08/2022 hợp nhất Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

46. Thủ tục Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (viết tắt là cơ quan, tổ chức) trình hồ sơ đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm tra tài liệu hết giá trị.

Bước 2: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị; yêu cầu cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu hồ sơ chưa đạt); kiểm tra thực tế tài liệu, lập biên bản thẩm tra (nếu cần thiết).

Bước 3: Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu).

Bước 4: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- + Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;

- + Danh mục tài liệu hết giá trị;
- + Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra đầy đủ, đúng quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

Đối tượng thực hiện TTHC: cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị);

- Danh mục tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục I ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục II ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP).

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: văn bản của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lưu trữ;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Quyết định số 41 /2018/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /... -

..., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu hết
giá trị

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khối)... được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phòng (khối)..... đề nghị thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
Phòng (khối)

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**Phông (khối).....**

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 18 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi.... giờ ngày...tháng...năm...,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của..... (cơ quan, tổ chức) gồm có:

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng).

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.

THƯ KÝ
(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(họ, tên, chữ ký)

47. Thủ tục cho phép đọc tài liệu lưu trữ tại phòng đọc

Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh phải có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Bước 2: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

Bước 3: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh phê duyệt.

Bước 4: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Một trong 03 giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;
- + Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);
- + Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu số 05);
- + Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 06);
- Số lượng: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.
- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; Sở Nội vụ; Trung tâm Lưu trữ.
- Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu

cầu đọc tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

Kết quả thực hiện TTHC: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

Phí, lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Chủ đề nghiên cứu:

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ CẤP**

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người đăng ký
(ký, họ và tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ
PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU
 Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU
TRỮ LỊCH SỬ CẤP TỈNH

Ý KIẾN CỦA
PHÒNG ĐỌC

...,ngày ... tháng ... năm...

NGƯỜI YÊU CẦU

48. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

Trình tự thực hiện

a) Thủ tục cấp bản sao

Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh phê duyệt.

Bước 3: Viên chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

b) Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ

Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

Bước 3: Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ Lịch sử, sau đó trả bản chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng và hồ sơ

- Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao
- + Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08);
- + Bản lưu bản sao tài liệu.
- Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ
- + Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09);
- + Bản lưu bản chứng thực tài liệu.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; Sở Nội vụ; Trung tâm Lưu trữ.
- Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

Kết quả giải quyết TTHC: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và

chứng thực.

Phí, lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu sao tài liệu và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

49. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Phòng Nội vụ cấp huyện (Phòng Nội vụ) thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

Số lượng hồ sơ theo quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Giấy khen.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ

quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN....
(áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số /2023/NĐ-NĐ ngày tháng năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG..

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I.SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán:
- Nơi thường trú:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III.DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

- 2.Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

50. Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Phòng Nội vụ cấp huyện (Phòng Nội vụ) thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết

Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

Đối tượng thực hiện

- Cá nhân.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

Số lượng hồ sơ theo quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC

- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng danh hiệu.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia

phong trào thi đua.

2. Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

b) gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC.

51. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Phòng Nội vụ cấp huyện (Phòng Nội vụ) thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.

- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận Tập thể lao động tiên tiến của Chủ tịch UBND cấp huyện.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

“1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này, có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”.”

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN....
(áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:
 - Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
 - Quá trình thành lập và phát triển;
 - Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.
2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số /2023/NĐ-NĐ ngày tháng năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

52. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Phòng Nội vụ cấp huyện (Phòng Nội vụ) thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG..

(áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo
- Quê quán:
- Nơi thường trú:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1.Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2.Thành tích đạt được của cá nhân:

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

53. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Phòng Nội vụ cấp huyện (Phòng Nội vụ) thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

Đối tượng thực hiện: Hộ gia đình.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

54. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Phòng Nội vụ cấp huyện (Phòng Nội vụ) thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thời hạn giải quyết:

- Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định tại điểm a,c,d,đ khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định.

Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất.
- Tập thể lập được thành tích đột xuất.

Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

55. Thủ tục Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Trình tự thực hiện

Đối với cán bộ

a) Trình tự thực hiện:

- Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Nhận xét, đánh giá cán bộ

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Đối với công chức

* Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan,

tổ chức, đơn vị.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

* Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ

b) Nhận xét, đánh giá công chức

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

- Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện Cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Cấp ủy Đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Đối với viên chức

a) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ)

- Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

+ Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

+ Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

+ Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo

bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ

- Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

+ Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

+ Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công

chức, viên chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

+ Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.”

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:

3. Tác phong, lề lối làm việc:

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

- Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ
(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

...., ngày.... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ (Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có)

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:
2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).
3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:
.....

...., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

...., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

56. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác.

Bước 2: Bộ phận tổ chức - cán bộ, nội vụ hoặc Văn phòng tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định; bộ phận tổ chức - cán bộ, nội vụ hoặc Văn phòng hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức hoàn thiện đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo quy định; trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Các cơ quan, đơn vị nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

- Đáp các yêu cầu, điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 5; khoản 1, khoản 2, Điều 6 của Văn bản số 06/VBHN-BNV ngày 16/08/2022 hợp nhất Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

57. Thủ tục đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị đền bù chi phí đào tạo đến cơ quan, đơn vị sử dụng Cán bộ, công chức, viên chức

Bước 2: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Sở, ban, ngành tiếp nhận đơn xin đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức.

Bước 3:

1. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thành lập Hội đồng xét đền bù.

2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

a) 01 đại diện lãnh đạo Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm Chủ tịch Hội đồng.

b) 01 công chức, viên chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức là Thư ký Hội đồng.

c) 01 đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

d) 01 đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả các khoản chi phí cho khóa học.

đ) 01 đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Bước 4: Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Bước 5: Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần và số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Cán bộ, công chức, viên chức, được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các

trường hợp sau đây:

- Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.
- Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.
- Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

58. Thủ tục Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.
- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

Đối tượng thực hiện TTHC: Người đã trúng tuyển, đã hoàn thành chế độ tập sự.

Cơ quan thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định xếp lương.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định (Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP):

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;
 + 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;
 + Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

+ Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi người được tuyển dụng vào công chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

59. Thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương

Trình tự thực hiện:

1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

b) Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

c) Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì cơ quan, tổ chức, đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, chỉ đạo.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu được tính trên tổng số người triệu tập. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại các bước 2, bước 3, bước 4, bước 5 do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc có chữ ký trực tiếp của người chủ trì trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị không có con dấu; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành biên bản. Số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt.

Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định của pháp luật.

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để giới thiệu ở bước tiếp theo. Danh sách nhân sự được giới thiệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân

sự đề giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng theo quy định tại điểm b khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ

nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị) thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác tổ chức lấy phiếu.

Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

b) Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

d) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác

định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

k) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

l) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan giải quyết TTHC: Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức; công chức được đề bạt bổ nhiệm.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Thời gian giữ chức vụ: Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có thời gian giữ chức vụ, chức danh đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương) hoặc bảo đảm thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực theo tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập

theo quy định.

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

60. Thủ tục bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương

Trình tự thực hiện:

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

b) Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

c) Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc. Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

d) Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, đánh giá, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành

Thành phần và số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ;
- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;
- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị nếu có tình tiết mới làm thay đổi Kết luận trước đây;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;
- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

2. Số lượng hồ sơ: Không.

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan giải quyết TTHC: Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức; công chức đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Thời gian giữ chức vụ: Công chức lãnh đạo, quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

b) Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại giữ chức vụ theo quy định hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại giữ chức vụ nhưng phát sinh tình tiết mới nên khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, công chức lãnh đạo, quản lý chưa có quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức biết.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

- Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của công chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Công chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn

c) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng

đầu vào công chức.

61. Biệt phái viên chức

Trình tự thực hiện:

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý viên chức cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: Không.

Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý và tiếp nhận viên chức.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc biệt phái công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Viên chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

62. Thủ tục Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

Trình tự thực hiện

Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp khi thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp hiện giữ không còn phù hợp với vị trí việc làm mới đến Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, Sở, ban, ngành.

Bước 2. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, Sở, ban, ngành tiếp nhận hồ sơ của viên chức.

Bước 3. Ban hành quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

Thời hạn giải quyết: Không.

Cơ quan thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

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

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Phí, lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới;

- Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

63. Thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý

Trình tự thực hiện:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

+ Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

+ Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

+ Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; Cấp ủy, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

+ Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; Dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

+ Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

- Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân

sự về dự kiến bổ nhiệm.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Để được bổ nhiệm viên chức quản lý, viên chức cần đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 44 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

+ Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

+ Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định nêu trên.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước.

64. Thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban hành kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Bước 2: Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định những hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

Bước 3: Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn của Văn phòng/phòng Hành chính.

Bước 3: Văn phòng/phòng Hành chính chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 5: Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài hồ sơ, tài liệu.

Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ ngay sau khi giải quyết xong công việc và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan bằng các chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản điều hành. Văn phòng/phòng Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành và Phần mềm Lưu trữ hiện hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- + Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- Số lượng hồ sơ 02 bộ

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức.

Cơ quan thực hiện TTHC: Đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc cơ quan, đơn vị.

Kết quả thực hiện TTHC: Hồ sơ, tài liệu

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quyết định số 41 /2018/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Thời hạn bảo quản: Vĩnh viễn/có thời hạn

Năm:.....

STT	Số ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ/số trang	Ghi chú

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản)

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập

(ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

[TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP]
[TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ]

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
về việc giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ..... [*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*],

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: [*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*]

Ông (bà):

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... Quy ra mét giá:..... mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

65. Thủ tục tiếp nhận, chuyển giao văn bản đến

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến.

Bước 2: Đăng ký văn bản đến.

Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến.

Bước 4: Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Quy trình quản lý văn bản đến tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quy trình quản lý văn bản đến tại các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quy trình quản lý văn bản đến tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quy trình quản lý văn bản đến tại các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quy trình quản lý văn bản đến tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục VII Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức/cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sổ đăng ký văn bản đến; Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến; Phiếu giải quyết văn bản đến; Phiếu yêu cầu giải quyết công việc.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công

tác văn thư.

- Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NỘI VỤ

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm.....

Từ ngàyđến ngày.....
Từ sốđến số

Quyển số:

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NỘI VỤ

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

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Số đến:

Cơ quan ban hành VB:..... Số ký hiệu:		
Ngày tháng ban hành VB: .../.../20.... Người xử lý VB:.....		
Trích nội dung VB:		
Đề xuất Chánh Văn phòng	Ý kiến Lãnh đạo Sở	Ý kiến của Phòng, Ban
Ngày:/...../20....	Ngày:/..... /20.....	Ngày:/...../20.....

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NỘI VỤ

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

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

1. Nội dung công việc hoặc văn bản cần giải quyết:

.....
.....
.....

2. Nội dung đề xuất:

.....
.....
.....

Ý kiến của Chánh Văn Phòng	Ý kiến của Lãnh đạo Sở
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... Ngày/...../..... Ngày/...../.....

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị
--

...
.....
...

Mẫu số 04

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NỘI VỤ

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VẤN BẢN ĐẾN

Năm.....

Từ ngàyđến ngày.....

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

66. Thủ tục phát hành văn bản đi

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

Bước 2: Đăng ký văn bản đi.

Bước 3: Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

Bước 4: Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

Bước 5: Lưu văn bản đi.

Quy trình quản lý văn bản đi tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quy trình quản lý văn bản đi tại các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quy trình quản lý văn bản đi tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quy trình quản lý văn bản đi tại các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quy trình quản lý văn bản đi tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế thực hiện theo quy định tại Phụ lục VII Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sổ đăng ký văn bản đi.
- Sổ gửi văn bản đi bưu điện.
- Bản gốc văn bản.
- Bản chính văn bản.

Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức/cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện,

cấp xã.

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sổ đăng ký văn bản đi; Phiếu trình giải quyết văn bản đi; Sổ gửi văn bản đi bưu điện.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NỘI VỤ

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ ngàyđến ngày.....

Từ sốđến số

Quyển số:

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NỘI VỤ

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

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI
v/v [trích yếu nội dung]

CHUYÊN VIÊN	CHUYÊN VIÊN PHỐI HỢP
<p>Thực hiện ý kiến chỉ đạo của ..., chuyên viên đã dự thảo về việc ...</p> <p>Kính trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt./.</p> <p style="text-align: right;">Chuyên viên (ký, họ tên)</p>	
Ngày:/...../20....	Ngày:/...../20.....
Lãnh đạo [cơ quan]	Lãnh đạo [đơn vị]
Ngày:/...../20....	Ngày:/...../20.....

67. Thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Trình tự thực hiện:

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị.
- Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét huỷ tài liệu hết giá trị.
- Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu huỷ.
- Tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.
- Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu);
- Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
- Biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- Các tài liệu có liên quan khác.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Cơ quan thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị có tài liệu.

Đối tượng thực hiện TTHC: Bộ phận Lưu trữ của các cơ quan, đơn vị có tài liệu.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:

Theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị);

- Danh mục tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục I ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục II ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP).

Phí, lệ phí: Không quy định.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định tiêu huỷ tài liệu.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Quyết định số 41 /2018/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /... -

..., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu hết
giá trị

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khối)... được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phòng (khối)..... đề nghị thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
Phòng (khối)

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**Phông (khối).....**

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 18 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi.... giờ ngày...tháng...năm...,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của..... (cơ quan, tổ chức) gồm có:

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng).

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.

THƯ KÝ
(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(họ, tên, chữ ký)