

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: 3447 /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 14 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ ngành Nội vụ
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của tỉnh Đồng Nai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành
chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 4650/SNV-VP ngày 25
tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 85 thủ tục hành chính (TTHC)
nội bộ ngành Nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của tỉnh Đồng Nai
(Danh mục, nội dung thủ tục hành chính nội bộ ngành Nội vụ kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; bãi bỏ 26 TTHC
nội bộ ngành Nội vụ, gồm: Bãi bỏ 07 TTHC nội bộ, từ số thứ tự 30 đến 36 thuộc
Mục IV, được ban hành tại Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm
2023 và bãi bỏ 19 TTHC nội bộ từ số thứ tự 9 đến 27 thuộc Mục II, được ban hành
tại Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban
nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Trường hợp thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Quyết định này đã được
cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc
bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các sở, ban ngành tỉnh; Ủy ban
nhân dân cấp huyện và các đơn vị liên quan có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai niêm yết, công khai TTHC nội bộ tại trụ sở làm việc,
trên Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương; triển khai quán triệt thực hiện
tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo trình tự, thời gian và nội dung thuộc thẩm quyền giải
quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Triển khai rà soát đảm bảo tỷ lệ 100% TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải
quyết, quản lý chuyên ngành của đơn vị, địa phương được đánh giá, đề xuất đơn

giản hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và kiến nghị Bộ Nội vụ, các Bộ, ngành Trung ương phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thường xuyên theo dõi, cập nhật các quy định có liên quan đến nội dung TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành để phối hợp đơn vị, địa phương liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung TTHC nội bộ theo thẩm quyền.

Điều 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Cổng thông tin điện tử tỉnh) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ cập nhật công khai TTHC nội bộ đã được công bố lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THNC, KGVX, QTTV, KTNS, Cổng TTĐT tỉnh, HCTC, HCC.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Sơn Hùng



1
Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ NGÀNH NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3417/QĐ-UBND ngày 14/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
A.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CHUNG (CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN)			1
I.	Lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức			1
1.	Cho ý kiến kế hoạch tuyển dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập cho Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên	Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp theo phân cấp	- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ; - 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.	1
2.	Xin nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019; - Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019; - 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 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 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.	2

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
B.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH			
I.	Lĩnh vực Tổ chức – Biên chế			
3.	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm	Sở Nội vụ	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	3
4.	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm	Sở Nội vụ	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	4
5.	Quyết định thành lập tổ chức hành chính nhà nước	Sở Nội vụ	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
6.	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở Nội vụ	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
7.	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Sở Nội vụ	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.	7
8.	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Sở Nội vụ	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ đơn vị sự nghiệp công lập.	8
9.	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Sở Nội vụ	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ đơn vị sự nghiệp công lập.	9
10.	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Sở Nội vụ	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ đơn vị sự nghiệp công lập.	10
II.	Lĩnh vực Công chức, Viên chức			12
11.	Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển	Sở Nội vụ	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; - Luật Cán bộ, công chức sửa đổi năm 2019; - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy	12

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh		định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.	
12.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước	Sở Nội vụ hoặc đơn vị phụ trách quản lý cán bộ, công chức, viên chức	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019. - Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019; - Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ. - Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ. - Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 của Bộ Nội vụ. - Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính. - Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính. - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 02/3/2020 của UBND tỉnh.	13
13.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước	Sở Nội vụ hoặc đơn vị phụ trách quản lý cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan quản lý	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019. - Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019; - Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ. - Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ. - Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 của Bộ Nội vụ. - Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính. - Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính.	16
14.	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức	Sở Nội vụ hoặc đơn vị phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan quản lý	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019. - Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019; - Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ. - Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ. - Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 của Bộ Nội vụ. - Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính. - Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính.	18

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Vấn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
15.	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức	- 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 số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP. - Quy định số 31-QĐ/TU ngày 24 tháng 11 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.	19
16.	Xin thời giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh	- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 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 116/2020/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; - 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 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.	24
17.	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công	- Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức; - Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014; - Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ	28

Sst	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
		chức, viên chức	quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức; - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; - Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu. - 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.	
18.	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Sở và tương đương	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức	- 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; - Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.	30
19.	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp Sở và tương đương	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức	- 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	36

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
			định chất lượng đầu vào công chức; - Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.	
20.	Quy hoạch cán bộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến	Sở Nội vụ	- Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử. - Quy định số 10-QĐ/TU ngày 05/4/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ. - Hướng dẫn số 07-HD/TU ngày 15/4/2022 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về một số nội dung cụ thể về công tác cán bộ. - Quy định số 39-QĐ/TU ngày 17/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý.	39
21.	Chuyển ngạch công chức	Sở Nội vụ	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; - Luật Cán bộ, công chức sửa đổi năm 2019; - 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;	40
22.	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức	- 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; - Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28/4/2022 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ; - Quy định số 16-QĐ/TU ngày 12/9/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về luân chuyển cán bộ.	41
23.	Thi nâng ngạch công chức	Sở Nội vụ	- Luật Cán bộ, công chức;	44

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	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		- 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 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức; - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. - Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
24.	Thì nâng ngạch công chức từ chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Sở Nội vụ	- 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 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức; - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối	49

Sst	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
			với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. - Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
25.	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	- 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 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức; - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. - Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	53
26.	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch	Sở Nội vụ	- Luật Cán bộ, công chức; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật	57

Stt	Tên TTTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTTHC nội bộ	Trang
	chuyên viên chính hoặc tương đương		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 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức; - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. - Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
27.	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	- 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 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào 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	61

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
28.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (không áp dụng đối với đơn vị tự chủ)	UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp	số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP - Luật Viên chức năm 2010; - Luật Viên chức sửa đổi, bổ sung năm 2019; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ. - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ - 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.	65
29.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính (không áp dụng đối với đơn vị tự chủ)	UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.	- Luật Viên chức năm 2010; - Luật Viên chức sửa đổi, bổ sung năm 2019; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ; - 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; - Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ Nội vụ quy định về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức;	68
30.	Biệt phái viên chức vào vị trí việc làm công chức	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức và Sở Nội vụ	- 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.	72
31.	Xét chuyển chức danh nghề	Sở Nội vụ	- Luật Viên chức;	73

Stt	Tên TTTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTTHC nội bộ	Trang
	nghiep vien chuc thuoc tham quyen quan ly cua Chu tich Uy ban nhan dan tinh		- 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;	
32.	Bổ nhiệm viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức; viên chức được đề bạt bỏ nhiệm	- Quy định số 100-QĐ/TW ngày 28/2/2023 của Ban Bí thư về trách nhiệm, quyền hạn và việc bỏ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo nhà xuất bản. - Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28/2/2023 của Ban Bí thư về trách nhiệm, quyền hạn và việc bỏ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí. - 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bỏ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.	74
33.	Bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức.	- Quy định số 100-QĐ/TW ngày 28/2/2023 của Ban Bí thư về trách nhiệm, quyền hạn và việc bỏ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo nhà xuất bản. - Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28/2/2023 của Ban Bí thư về trách nhiệm, quyền hạn và việc bỏ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí. - 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;	80

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
			- 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.	
34.	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi nghỉ hưu thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức	- 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 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; - 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử	83
35.	Tình giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức	Sở Nội vụ	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; - Luật Viên chức năm 2010; - Luật sửa đổi, bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; - 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;	85

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
			- Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tình gián biên chế. - Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ. - Thông tư số 31/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính được sửa đổi bởi Thông tư số 117/2021/TT-BTC ngày 22/12/2021 của Bộ Tài chính.	
36.	Miễn nhiệm đối với thanh tra viên	Sở Nội vụ	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; - Luật Cán bộ, công chức sửa đổi năm 2019; - Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022; - Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ; - 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; - Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ	87
37.	Điều động cán bộ, công 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	Sở Nội vụ	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; - Luật Cán bộ, công chức sửa đổi năm 2019; - 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.	88
38.	Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu	Sở Nội vụ	- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.	89
39.	Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...)	Sở Nội vụ	- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.	91
40.	Bỏ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công	Sở Nội vụ	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019. - Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019.	93

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	chức, viên chức		- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020. - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.	
41.	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng	Sở Nội vụ	- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020. - Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.	94
42.	Điều động, tiếp nhận công chức	Sở Nội vụ		95
43.	Xin nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức (đối với các đối tượng thuộc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)	Sở Nội vụ	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019. - Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019. - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ. - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.	97
44.	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh	Sở Nội vụ	- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ; - Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ.	98
45.	Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	Sở Nội vụ	- Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ; - Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ	99
46.	Công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập	Sở Nội vụ	Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 28/3/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa	100

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố			
III.	Lĩnh vực Lưu trữ			101
47.	Thẩm định hồ sơ đề nghị nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ	- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011. - 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. - Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp. - Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.	101
IV.	Thi đua – Khen thưởng			112
48.	Đề nghị khen thưởng thường xuyên cấp nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc)	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013. - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng. - Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.	112
49.	Đề nghị khen thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cấp nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.	114

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
			- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng. - Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.	
50.	Đề nghị tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình cống hiến trong tổ chức, các cơ quan và đoàn thể (Huân chương)	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013. - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng. - Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.	116
V.	Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo			118
51.	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo” định kỳ hàng năm	Ban Tôn giáo tỉnh Đồng Nai	Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 và Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ	118
52.	Xét khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo định kỳ hàng năm	Ban Tôn giáo tỉnh Đồng Nai	- Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 14/6/2005; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của	119

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
			Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 16/11/2013.	
VI.	Lĩnh vực cải cách hành chính			120
53.	Đánh giá Chỉ số cải cách hành chính các Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Sở Nội vụ	- Quyết định 3183/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2030 - Quyết định ban hành Bộ Chỉ số CCHC và Kế hoạch thực hiện hàng năm của tỉnh.	120
B.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN			121
I.	Lĩnh vực Tổ chức – Biên chế			121
54.	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm	UBND cấp huyện/ Phòng Nội vụ	- 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.	121
55.	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm			122
56.	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện	Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện	- 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. - Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ.	124
57.	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện			125
58.	Quyết định giải thể chức hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện	Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ	- 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. - Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ.	126
59.	Quyết định thành lập đơn vị			127

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện	chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện		
60.	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện		- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. - Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ	129
61.	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện			130
II.	Lĩnh vực Công chức, Viên chức			131
62.	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn	Phòng Nội vụ/UBND cấp huyện	- 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 và lực lượng vũ trang đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009. Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013. - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn đối với CBCCVVC và người lao động.	131
63.	Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	Phòng Nội vụ/UBND cấp huyện	- 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 CBCCVVC và người lao động.	133
64.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước	Phòng Nội vụ cấp huyện	- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019. - Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019; - Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ. - Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ.	135

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
			- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính. - Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính	
65.	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức	- 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.	136
66.	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức	Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức	- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 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.	142
67.	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức	- Luật Cán bộ, công chức; Luật 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 số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.	144
68.	Bỏ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Cơ quan, đơn vị quản lý công chức (cơ quan, đơn vị nơi người hoàn thành chế độ tập sự)	- 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.	145

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
69.	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	- 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.	147
70.	Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh thuộc thẩm quyền cấp huyện	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận	- 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 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.	148
71.	Biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền cấp huyện	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	- 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.	151
72.	Bổ nhiệm viên chức quản lý	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức; viên chức	- Luật Viên chức;	151
73.	Bổ nhiệm lại viên chức quản lý	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức; 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.	156
74.	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức	- 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.	159
75.	Thẩm định số lượng, tiêu chuẩn, chức danh người	Phòng Nội vụ	- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ; - Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ;	160

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn		- Nghị quyết số 01/2020/NQ-HĐND ngày 10/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai; - Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 16/02/2022 của UBND tỉnh.	
76.	Điều động viên chức từ các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện đến UBND cấp xã	Phòng Nội vụ	- 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 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố".	
III. Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng				162
77.	Tăng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng	Phòng Nội vụ	- 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.	162
78.	Tăng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ		164
79.	Tăng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ	- 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	165
80.	Tăng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ		166
81.	Tăng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Phòng Nội vụ	- 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.	168
82.	Tăng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp	Phòng Nội vụ		169

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	huyện về thành tích đột xuất			
83.	Tặng kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng phát triển tỉnh	Phòng Nội vụ	- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng 2005, 2013, 2022; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ. - Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/09/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV.	170
84.	Xét tặng công dân ưu tú	Cơ quan quản lý CBCCVC	- Luật thi đua, khen thưởng năm 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; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng; - 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.	171
IV.	Lĩnh vực cải cách hành chính			172
85.	Đánh giá Chỉ số cải cách hành chính UBND cấp huyện	UBND huyện (phòng Nội vụ).	- Quyết định ban hành Bộ Chỉ số CCHC và Kế hoạch thực hiện cụ thể thay đổi hàng năm; - Quyết định 3183/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2030.	172

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ NGÀNH NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3417/QĐ-UBND
ngày 14 / 11 / 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CHUNG (CẤP TỈNH, HUYỆN)****I. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

1. Cho ý kiến kế hoạch tuyển dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập cho Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận hồ sơ xin ý kiến kế hoạch tuyển dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập cho Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên.

- *Bước 2:* Thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức.

Bước 3: Thông báo kết quả thẩm định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua môi trường mạng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

- Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt của đơn vị tuyển dụng viên chức.

- Lộ trình tinh giản biên chế đến năm 2026 của cấp có thẩm quyền giao thực hiện.

- Số lượng viên chức hiện có ở từng vị trí việc làm của đơn vị.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, huyện.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, ban, ngành.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan được phân cấp quản lý đơn vị sự nghiệp theo thẩm quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp có nhu cầu tuyển dụng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp theo phân cấp.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;
- 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ;
- Quyết định 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh;
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh;
- Quyết định phân bổ biên chế của cấp có thẩm quyền;
- Quyết định thực hiện lộ trình tinh giản biên chế đến năm 2026 của cấp có thẩm quyền.

2. Xin nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng.

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

- Khi có nhu cầu nghỉ phép năm, cán bộ, công chức, viên chức phải viết giấy xin nghỉ phép gửi Thủ trưởng quản lý trực tiếp xem xét, quyết định;
- Thủ trưởng quản lý trực tiếp xem xét và phê duyệt vào giấy nghỉ phép.

d. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết chế độ nghỉ phép là trước 02 ngày kể từ ngày cán, công chức, viên chức được nghỉ phép theo quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xin phép có phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019;

- Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019;
- 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 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 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC – BIÊN CHẾ

3. Quyết định phê duyệt vị trí việc làm

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định vị trí việc làm gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

- *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 hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện - *Bước 3:*

- *Bước 3:* Phòng Tổ chức, Biên chế thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai, qua đường bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. 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.

d. Thời hạn giải quyết:

Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định vị trí việc làm.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

4. Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1*: Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

- *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 hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện - *Bước 3*:

- *Bước 3*: Phòng Tổ chức, Biên chế thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4*: Văn bản thẩm định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai, qua đường bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ*:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh 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.

d. Thời hạn giải quyết: Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

5. Quyết định thành lập tổ chức hành chính nhà nước

a. 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 qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

- *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 hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện - *Bước 3:*

- *Bước 3:* Phòng Tổ chức, Biên chế thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai, qua đường bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. 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 Ủy ban nhân dân 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.

d. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

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

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: 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. Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh

a. 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 qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

- *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 hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện - *Bước 3*:

- *Bước 3*: Phòng Tổ chức, Biên chế thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4*: Văn bản thẩm định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai, qua đường bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. 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.

d. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

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

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

7. Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

a. 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 qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

- *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 hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện - *Bước 3:*

- *Bước 3:* Phòng Tổ chức, Biên chế thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai, qua đường bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình giải thể tổ chức hành chính;

+ Đề án giải thể tổ chức hành chính;

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân 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.

d. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

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

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

8. Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

- *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 hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện - *Bước 3:*

- *Bước 3:* Phòng Tổ chức, Biên chế thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai, qua đường bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ 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.

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

+ Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo 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 có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ đơn vị sự nghiệp công lập.

9. Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

- *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 hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện - *Bước 3:*

- *Bước 3:* Phòng Tổ chức, Biên chế thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai, qua đường bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. 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 theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ 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).

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

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

+ 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.

d. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ đơn vị sự nghiệp công lập.

10. Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

- *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 hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện - *Bước 3:*

- *Bước 3:* Phòng Tổ chức, Biên chế thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ tại địa chỉ Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Trung Dũng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai, qua đường bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. 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 theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ 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 tỉnh.

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

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

+ 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.

d. Thời hạn giải quyết:

Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ đơn vị sự nghiệp công lập.

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

11. 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

a. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức có văn bản đề nghị thực hiện việc thẩm định, cho ý kiến đối với công chức chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh.

- 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.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;

- Trực tuyến;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị điều động công chức của cơ quan đang quản lý, sử dụng công chức.

- Đơn xin chuyển công tác của công chức nêu rõ lý do xin chuyển công tác (đối với trường hợp xin chuyển công tác).

- Công văn đồng ý của cơ quan có nhu cầu tiếp nhận công chức, trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm dự kiến bố trí công tác.

- Sơ yếu lý lịch Mẫu 2C-BNV (có dán ảnh và xác nhận của cơ quan đang quản lý tại thời điểm chuyển công tác).

- Bản tự kiểm điểm quá trình công tác có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

- Bản sao Quyết định tuyển dụng, các văn bằng, chứng chỉ có công chứng.

- Bản sao Quyết định lương gần nhất hiện hưởng của công chức

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Sở Nội vụ.**h. Lệ phí:** Không.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- Luật Cán bộ, công chức sửa đổi năm 2019;
- 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;
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

12. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước**a. Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Căn cứ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC, cơ quan, đơn vị địa phương lập danh sách CBCCVC đề nghị cử đi học và hồ sơ kèm theo gửi Sở Nội vụ.

- *Bước 2:* Sở Nội vụ tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy chấp thuận chủ trương cử đi học (đối với CBCCVC thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) hoặc thống nhất danh sách CBCCVC đề nghị cử đi học bằng văn bản (đối với CBCCVC thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy, đơn vị quản lý).

- *Bước 3:* Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cử đi học (sau khi Thường trực Tỉnh ủy chấp thuận) hoặc đơn vị tham mưu cơ quan quản lý quyết định cử CBCCVC đi học (sau khi có văn bản thống nhất của Sở Nội vụ).

b. Cách thức thực hiện: Thẩm quyền cử đi học thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý CBCCVC (hồ sơ thực hiện trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo trong nước:
- Đơn xin đi học/Đơn dự tuyển của cá nhân.

- Văn bản đề nghị cử đi học của thủ trưởng đơn vị (kèm theo danh sách trích ngang).

- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBCCVC được cử đi đào tạo (mẫu kèm theo).

- Giấy báo trúng tuyển, nhập học của trường hoặc cơ sở đào tạo.

- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

- *Số lượng hồ sơ*: 02 bộ (01 bộ gửi Sở Nội vụ, 01 bộ đơn vị lưu).

* Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng trong nước

- Văn bản đề nghị cử đi học của thủ trưởng đơn vị (kèm theo danh sách trích ngang).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chương trình bồi dưỡng

- Quyết định bổ nhiệm ngạch, quy hoạch theo yêu cầu của chương trình bồi dưỡng.

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương cử đi học theo quy định về phân cấp quản lý CBCCVC.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC*: Sở Nội vụ hoặc đơn vị phụ trách quản lý cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan quản lý.

f. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cử CBCCVC tham gia đào tạo, bồi dưỡng trong nước

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện theo yêu cầu của chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

k. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019.

- Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019;

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ.

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ.

- Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 của Bộ Nội vụ.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

- Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính.

- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 02/3/2020 của UBND tỉnh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Thực hiện nghĩa vụ của CBCCVC được cử đi đào tạo

Tôi tên là:.....

Sinh ngày:.....

Số CCCD: Ngày cấp:

Đơn vị đang công tác:.....

Chức vụ:

Tôi được [cơ quan] cử đi đào tạo:

Tại [Tên và địa chỉ cơ sở đào tạo]:.....

Chuyên ngành đào tạo:

Bậc đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Thời gian đào tạo:.....

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của CBCCVC được cử đi đào tạo, Cụ thể như sau:

1. Chấp hành tốt các quy chế của cơ sở đào tạo và quy định của Nhà nước tại nơi học tập.

2. Tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép. Nếu bị buộc thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, tôi sẽ chịu xử lý vi phạm, bồi thường chi phí theo quy định, quy chế hiện hành. Nếu phải gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ và tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn

3. Kết thúc khóa học báo cáo kết quả học tập cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng CBCCVC. Nộp các văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực) cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Sở Nội vụ để lưu hồ sơ.

4. Cam kết công tác tại [cơ quan, đơn vị]..... theo thời gian quy định, tính từ thời điểm được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn nếu có).

5. Chịu trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng nếu không thực hiện đúng theo quy định về đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC.

Bản cam kết này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau: 01 bản lưu tại cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng CBCCVC, 01 bản lưu giữ tại Sở Nội vụ, 01 bản lưu giữ tại Sở GD&ĐT và 01 bản do người cam kết giữ./.

**Xác nhận của thủ trưởng cơ quan,
đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC**

Đồng Nai, ngày tháng năm
Người cam kết

13. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Căn cứ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC, cơ quan, đơn vị địa phương lập danh sách CBCCVC đề nghị cử đi học và hồ sơ kèm theo gửi Sở Nội vụ.

- *Bước 2:* Sở Nội vụ tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy chấp thuận chủ trương cử đi học (đối với CBCCVC thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) hoặc thống nhất danh sách CBCCVC đề nghị cử đi học bằng văn bản (đối với CBCCVC thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy, đơn vị quản lý).

- *Bước 3:* Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cử đi học (sau khi Thường trực Tỉnh ủy chấp thuận) hoặc đơn vị tham mưu cơ quan quản lý quyết định cử CBCCVC đi học (sau khi có văn bản thống nhất của Sở Nội vụ).

b. Cách thức thực hiện: Thẩm quyền cử đi học thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý CBCCVC (hồ sơ thực hiện trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo trong nước:

- Đơn xin đi học/Đơn dự tuyển của cá nhân
- Văn bản đề nghị cử đi học của thủ trưởng đơn vị (kèm theo danh sách trích ngang).

- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBCCVC được cử đi đào tạo (mẫu kèm theo)

- Giấy báo trúng tuyển, nhập học của trường hoặc cơ sở đào tạo.

- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo

- *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ (01 bộ gửi Sở Nội vụ, 01 bộ đơn vị lưu).

* Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng trong nước

- Văn bản đề nghị cử đi học của thủ trưởng đơn vị (kèm theo danh sách trích ngang).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chương trình bồi dưỡng

- Quyết định bổ nhiệm ngạch, quy hoạch theo yêu cầu của chương trình bồi dưỡng.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương cử đi học theo quy định về phân cấp quản lý CBCCVC.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ hoặc đơn vị phụ trách quản lý cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan quản lý

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ

f. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cử CBCCVC tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện theo yêu cầu của chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

k. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019.
- Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019;
- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ.
- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ.
- Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 của Bộ Nội vụ.
- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.
- Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính.
- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 02/3/2020 của UBND tỉnh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Thực hiện nghĩa vụ của CBCCVC được cử đi đào tạo

Tôi tên là:

Sinh ngày:.....

Số CCCD: Ngày cấp:.....

Đơn vị đang công tác:

Chức vụ:

Tôi được [cơ quan] cử đi đào tạo:

Tại [Tên và địa chỉ cơ sở đào tạo]:.....

Chuyên ngành đào tạo:

Bậc đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Thời gian đào tạo:

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của CBCCVC được cử đi đào tạo, Cụ thể như sau:

1. Chấp hành tốt các quy chế của cơ sở đào tạo và quy định của Nhà nước tại nơi học tập.

2. Tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép. Nếu bị buộc thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, tôi sẽ chịu xử lý vi phạm, bồi thường chi phí theo quy định, quy chế hiện hành. Nếu phải gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ và tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn

3. Kết thúc khóa học báo cáo kết quả học tập cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng CBCCVC. Nộp các văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực) cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Sở Nội vụ để lưu hồ sơ.

4. Cam kết công tác tại [*cơ quan, đơn vị*] theo thời gian quy định, tính từ thời điểm được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn nếu có).

5. Chịu trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng nếu không thực hiện đúng theo quy định về đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC.

Bản cam kết này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau: 01 bản lưu tại cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng CBCCVC, 01 bản lưu giữ tại Sở Nội vụ, 01 bản lưu giữ tại Sở GD&ĐT và 01 bản do người cam kết giữ./.

**Xác nhận của thủ trưởng cơ quan,
đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC**

Đồng Nai, ngày tháng năm
Người cam kết

14. Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Sở Nội vụ hoặc đơn vị phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan quản lý căn cứ quy định tại Điều 7, 8, 9 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 trình người đứng đầu cơ quan quản lý CBCCVC xem xét, thành lập hội đồng xét đền bù chi phí.

- *Bước 2:* Người đứng đầu cơ quan quản lý thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí bao gồm các thành viên theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

- *Bước 3:* Hội đồng tổ chức họp và kiến nghị chi phí đền bù bằng văn bản gửi người đứng đầu cơ quan quản lý CBCCVC chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

- *Bước 4:* Người đứng đầu cơ quan quản lý CBCCVC căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo

b. Cách thức thực hiện: Thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý CBCCVC (hồ sơ thực hiện trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo.
- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBCCVC được cử đi đào tạo
- Bằng tốt nghiệp (trường hợp đã hoàn thành khóa học), xác nhận thời gian đi học của cơ sở đào tạo (trường hợp tự ý bỏ học), xác nhận thời gian làm việc của cơ quan sử dụng CBCCVC (trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc và chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định)

- Văn bản đề nghị xem xét, thành lập Hội đồng xét đền bù.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ hoặc đơn vị phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan quản lý.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:

- + Công đoàn của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.
- + Sở Tài chính hoặc bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả chi phí đào tạo.
- + Cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

f. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan quản lý

h. Phí, Lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

j. 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 tại Điều 5 hoặc Điều 6 Nghị định 101/2017/NĐ-CP.

k. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019.
- Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019;
- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ.
- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ.
- Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 của Bộ Nội vụ.
- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.
- Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính.
- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 02/3/2020 của UBND tỉnh.

15. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

a.1. Đối với cán bộ:

*** 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 tại 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, Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

*** Nhận xét, đánh giá cán bộ**

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để 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 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.

*** Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.**

*** Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ**

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định 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.

* 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.

a.2. Đối với công chức là Giám đốc các Sở, ban, ngành và tương đương thuộc tỉnh.

* 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 tại 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, Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

* Nhận xét, đánh giá công chức

- Tổ chức cuộc họp của toàn thể công chức cơ quan, tổ chức, đơn vị (*nếu cơ quan, đơn vị không có tổ chức phòng, ban, tổ, đội...*) để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, đơn vị có tổ chức các bộ phận cấu thành (*phòng, ban, tổ, đội...có chức danh lãnh đạo được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định*) và có thành lập tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội thì thành phần tham dự 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.

* Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

* Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định 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.

* 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.

a.3. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

* 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 tại 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, Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

* Nhận xét, đánh giá viên chức

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng viên chức tại cuộc họp của toàn thể viên chức cơ quan, tổ chức, đơn vị *(nếu cơ quan, đơn vị không có tổ chức phòng, ban, tổ, đội...)* để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, đơn vị có tổ chức các bộ phận cấu thành *(phòng, ban, tổ, đội... có chức danh lãnh đạo được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định)* và có thành lập tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội thì thành phần tham dự họp gồm có 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.

* 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 tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định 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. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Tờ trình, danh sách trích ngang, Phiếu xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các biên bản họp, ý kiến của cấp ủy đảng... và hướng dẫn khác của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

- Thời gian Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định đánh giá cán bộ, công chức, viên chức: trong Quý I năm sau.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

g. 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.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể 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.”

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

- 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 số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.
- Quy định số 31-QĐ/TU ngày 24 tháng 11 năm 2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.
- Hướng dẫn số 13045/HD-UBND ngày 01/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước năm 2023 và các năm tiếp theo.

16. Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

a.1. Đối với công chức

a.1.1 Quy trình xem xét cho từ chức:

- Công chức lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức.
- Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với công chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định. 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 là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho công chức từ chức; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

a.1.2 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 số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ.

a.2. Đối với viên chức

a.2.1 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.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định. Trường hợp viên 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;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

a.2.2 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.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** Thành phần hồ sơ:***

- Đơn từ chức, thôi giữ chức vụ quản lý, thôi việc;
- Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ;
- Các tài liệu khác có liên quan.

**** Số lượng hồ sơ:*** Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết

****Đối với công chức:***

- Từ chức: Tối đa không quá 25 ngày làm việc.

- 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; 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 số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ.

*** Đối với viên chức:**

- Thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức: Tối đa không quá 25 ngày làm việc.

- Thôi việc: 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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

*** Đối với việc từ chức đối với công chức:**

- Việc xem xét từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

+ Tự nguyện thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

+ Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ sức khỏe, uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

+ Để cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng;

+ Có trên 50% nhưng không quá 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định của cấp có thẩm quyền;

+ Vì các lý do chính đáng khác.

- Không xem xét cho từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu từ chức ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

+ Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

*** Đối với việc thôi việc đối với công chức:**

Các lý do không giải quyết thôi việc:

- Công chức đang trong thời gian thực hiện việc luân chuyển, biệt phái, đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Công chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết với cơ quan, tổ chức, đơn vị khi được xét tuyển;
- Công chức chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Do yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc chưa bố trí được người thay thế.

*** Đối với việc từ chức, cho thôi chức vụ quản lý đối với viên chức**

- Việc xem xét từ chức đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

+ Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

+ Để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;

+ Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

+ Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;

+ Theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

+ Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

*** Đối với việc thôi việc đối với viên chức:**

- Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

+ Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

+ Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1

Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

- Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo, trừ trường hợp đã đền bù chi phí đào tạo;

+ Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 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 116/2020/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;

- 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 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.

17. Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

a. 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.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;

- Trục tuyến;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*
 - + Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị;
 - + Danh sách trích ngang công chức, viên chức;
 - + Lý lịch công chức, viên chức;
 - + Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.
- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

d. 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).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

h. Lệ phí: Không.

i. 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.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động.

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

- Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức;
- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức;
- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

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

- 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

18. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Sở và tương đương

a. Trình tự thực hiện:

*** Đối với công chức**

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.

a) - 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.

b) - 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *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.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được giới thiệu bổ nhiệm.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm công chức vụ lãnh đạo, quản lý.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) 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;

b) 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.

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

7. 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.

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

- 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;

- Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

19. Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp Sở và tương đương

a. Trình tự thực hiện:

1. 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.

2. 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.

3. 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, đơn vị; 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); 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 thực hiện: Công chức được xem xét đề 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

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.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm lại 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 lại 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 trong thời gian giữ chức vụ.

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ 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.

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
2. 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.
3. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

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

- 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;

- Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

20. Quy hoạch cán bộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến

a. Trình tự thực hiện:

Sau khi nhận được Văn bản đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc cho ý kiến về công tác quy hoạch cán bộ giữ chức vụ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, Sở Nội vụ thực hiện rà soát tiêu chuẩn, điều kiện về nhân sự dự kiến quy hoạch, báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

- + Văn bản đề nghị có ý kiến về quy hoạch cán bộ;
- + Danh sách trích ngang nhân sự đề nghị quy hoạch.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cán bộ được quy hoạch đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

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

- Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quy định số 10-QĐ/TU ngày 05/4/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ.

- Hướng dẫn số 07-HD/TU ngày 15/4/2022 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về một số nội dung cụ thể về công tác cán bộ.

- Quy định số 39-QĐ/TU ngày 17/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý.

21. Chuyển ngạch công chức

a. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ nhu cầu công tác, vị trí việc làm của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện việc chuyển ngạch đối với công chức (kèm theo hồ sơ).

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị chuyển ngạch công chức của cơ quan đang quản lý, sử dụng công chức.

2. Bản sao Quyết định tiếp nhận, điều động công chức;

3. Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;

4. Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí việc làm;

5. Bản mô tả vị trí việc làm vị trí công tác của công chức;

6. Bản sao Quyết định bổ nhiệm ngạch gần nhất.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật Cán bộ, công chức sửa đổi năm 2019;
- 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;
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

22. Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý

a. Trình tự thực hiện:

- 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 đề các địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

- Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

a) 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.

b) 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:

a) 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;

b) 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:

a) Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển;

b) Cấp có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;

c) 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;

d) 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.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

Hồ sơ nhân sự luân chuyển 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 luân chuyển do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định luân chuyển); 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.

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được giới thiệu luân chuyển giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.

2. Trong quy hoạch, có năng lực và triển vọng phát triển; luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến.

4. Điều kiện về độ tuổi:

a) Còn thời gian công tác ít nhất hai nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển;

b) Riêng công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển để thực hiện quy định không được bố trí người địa phương và để thực hiện quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác ít nhất một nhiệm kỳ.

5. Có đủ sức khỏe công tác.

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

- 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;

- Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28/4/2022 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ;

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 12/9/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về luân chuyển cán bộ.

23. 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

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC):

- *Bước 1:* Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch công chức

1. 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.

2. 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:

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức. Nội dung của Đề án gồm:

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

2. Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự thi tương ứng với vị trí việc làm tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; số lượng công chức còn thiếu so với cơ cấu ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm và xác định cụ thể chỉ tiêu nâng ngạch (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định này);

3. 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);

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

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

6. 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

Cơ quan quản lý công chức chủ trì tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thi nâng ngạch công chức trên cơ sở danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bộ Nội vụ ban hành Nội quy, Quy chế tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức; xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án thi môn kiến thức chung và công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ để cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch xem xét, quyết định việc sử dụng để xây dựng đề thi môn kiến thức chung

Bước 4: Môn thi, hình thức, thời gian thi nâng ngạch

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện như sau:

1. Môn kiến thức chung:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) 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;

c) Thời gian thi: 60 phút.

2. Môn ngoại ngữ:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) 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;

c) Thời gian thi: 30 phút.

3. Môn chuyên môn, nghiệp vụ: Thi viết, thời gian 120 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100.

4. Thi trắc nghiệm theo quy định tại Điều này được thực hiện trên máy vi tính. Điểm thi phải được thông báo cho công chức dự thi ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với công chức tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch đáp ứng một trong các điều kiện sau:

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

b) Thuộc một trong các trường hợp miễn thi ngoại ngữ quy định tại Điều 8 Nghị định 138/2020/NĐ-CP phù hợp với tiêu chuẩn về ngoại ngữ của ngạch công chức dự thi.

- Bước 5: Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch

1. Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi (ngoại ngữ và kiến thức chung), trừ trường hợp miễn thi.

2. Có kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch được giao.

3. 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.

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

- *Bước 6:* Thông báo kết quả thi nâng ngạch.

1. 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 cổng 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.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi 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 là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. 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.

4. 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

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

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:*c.1. Hồ sơ trình, bao gồm:*

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

*c.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.***d. Thời hạn giải quyết:** Không quy định**e. Đối tượng thực hiện TTHC:**

- Các Sở, ban, ngành và tương đương;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
 - + Các Sở, ban, ngành và tương đương.
 - + Các cơ quan, đơn vị địa phương.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm ngạch.

h. Phí, lệ phí (nếu có): theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính.

- Phí thi nâng ngạch:
 - + Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần
 - + Từ 100 thí sinh đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần
 - + Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần
- Phí phúc khảo bài thi: 150.000 đồng/bài

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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 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;

- 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 (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ 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.

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

- 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 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

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

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC):

- *Bước 1:* Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch công chức

1. 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.

2. 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:

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức. Nội dung của Đề án gồm:

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

2. Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự thi tương ứng với vị trí việc làm tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; số lượng công chức còn thiếu so với cơ cấu ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm và xác định cụ thể chỉ tiêu nâng ngạch (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định này);

3. 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);

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

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

6. 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

Cơ quan quản lý công chức 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 (đối với các cơ quan nhà nước).

Bộ Nội vụ ban hành Nội quy, Quy chế tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức; xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án thi môn kiến thức chung và công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ để cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch xem xét, quyết định việc sử dụng để xây dựng đề thi môn kiến thức chung

Bước 4: Môn thi, hình thức, thời gian thi nâng ngạch

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện như sau:

1. Môn kiến thức chung:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) 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;

c) Thời gian thi: 60 phút.

2. Môn ngoại ngữ:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) 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;

c) Thời gian thi: 30 phút.

3. Môn chuyên môn, nghiệp vụ: Thi viết, thời gian 180 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100.

4. Thi trắc nghiệm theo quy định tại Điều này được thực hiện trên máy vi tính. Điểm thi phải được thông báo cho công chức dự thi ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với công chức tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch đáp ứng một trong các điều kiện sau:

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

b) Thuộc một trong các trường hợp miễn thi ngoại ngữ quy định tại Điều 8 Nghị định 138/2020/NĐ-CP phù hợp với tiêu chuẩn về ngoại ngữ của ngạch công chức dự thi.

- *Bước 5:* Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch

1. Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi (ngoại ngữ và kiến thức chung), trừ trường hợp miễn thi.

2. Có kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch được giao.

3. 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.

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

- *Bước 6: Thông báo kết quả thi nâng ngạch.*

1. 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 cổng 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.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi 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 là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. 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.

4. 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*

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

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

c.1. Hồ sơ bao gồm:

- 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;

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

c.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
- + Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- + Các cơ quan, đơn vị địa phương.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm ngạch.

h. Phí, lệ phí (nếu có):

- Phí thi nâng ngạch:
- + Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần
- + Từ 100 thí sinh đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần
- + Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần
- Phí phúc khảo bài thi: 150.000 đồng/bài

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- 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 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;

- 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 (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ 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.

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

- 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 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

25. 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

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC):

- *Bước 1:* Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch công chức

1. 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.

2. 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:* Rà soát đối tượng xét nâng ngạch công chức.

1. Công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều 30 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP thì được xét nâng ngạch công chức trong các trường hợp sau đây:

- Có thành tích xuất sắc trong hoạt động công vụ trong thời gian giữ ngạch công chức hiện giữ, được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm.

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 số 138/2020/NĐ-CP.

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.

5. 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.

d) Được bổ nhiệm giữ chức vụ 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.

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 tại Điều 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.

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.

- *Bước 3:* Tổ chức xét nâng ngạch công chức.

- *Bước 4:* Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đạt kết quả xét nâng ngạch

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức đạt kết quả xét nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ nâng ngạch.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

c.1. Hồ sơ bao gồm:

1. 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;

2. 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;

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

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

5. Bản sao các văn bản minh chứng về tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch công chức quy định tại Điều 31 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

c.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
- + Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- + Các cơ quan, đơn vị địa phương.

g. Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định bổ nhiệm ngạch.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo Điều 31 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 (sửa đổi tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP):

- 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 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;

- 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 (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

- Có thành tích trong hoạt động công vụ được cấp có thẩm quyền công nhận đối với trường hợp xét nâng ngạch khi có thành tích trong hoạt động công vụ hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định đối với trường hợp xét nâng ngạch khi được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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

- 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 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

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

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC):

- *Bước 1:* Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch công chức

- 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:* Rà soát đối tượng xét nâng ngạch công chức.

1. Công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều 30 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP thì được xét nâng ngạch công chức trong các trường hợp sau đây:

- Có thành tích xuất sắc trong hoạt động công vụ trong thời gian giữ ngạch công chức hiện giữ, được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm.

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 số 138/2020/NĐ-CP.

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.

5. 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.

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.

- *Bước 3:* Tổ chức xét nâng ngạch công chức.

- *Bước 4:* Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đạt kết quả xét nâng ngạch

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức đạt kết quả xét nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ nâng ngạch.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

c.1. Hồ sơ bao gồm:

1. 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;

2. 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;

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

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

5. Bản sao các văn bản minh chứng về tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch công chức quy định tại Điều 31 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

c.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
- + Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- + Các cơ quan, đơn vị địa phương.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm ngạch.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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 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;

- 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 (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

- Có thành tích trong hoạt động công vụ được cấp có thẩm quyền công nhận đối với trường hợp xét nâng ngạch khi có thành tích trong hoạt động công vụ hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định đối với trường hợp xét nâng ngạch khi được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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

- 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 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

27. Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC):

1. Đối tượng tiếp nhận:

a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Cán bộ, công chức cấp xã;

c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;

d) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

đ) Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

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 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP) 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 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP) 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 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP) 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.

3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức 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; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

c) 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 quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

d) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định tiếp nhận công chức theo thẩm quyền.

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 tham dự kiểm tra, sát hạch; 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.

4. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp sau:

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/NĐ-CP) 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/NĐ-CP) vào làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Khi tiếp nhận vào công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào công chức và thực hiện như sau:

a) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng thời là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc là cấp dưới của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận;

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức là cấp trên của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải báo cáo và được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý về việc tiếp nhận trước khi quyết định bổ nhiệm.

6. 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.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

c.1. Hồ sơ bao gồm:

1. 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;

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

3. 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;

4. 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.

c.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
- + Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- + Các cơ quan, đơn vị địa phương.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tiếp nhận vào công chức.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

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

- 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 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào 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.

28. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (không áp dụng đối với đơn vị tự chủ)

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc cử viên chức chuyên ngành lưu trữ 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.

2. Viên chức chuyên ngành lưu trữ được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ phải bảo đảm theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

4. Kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ không được bảo lưu cho các kỳ xét thăng hạng lần sau.

- *Bước 2:* Xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

1. Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên quy định tại Điều 7 Thông tư số 07/2022/TT-BNV;

c) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là viên chức đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5; khoản 2 Điều 10 (đối với Lưu trữ viên) Thông tư số 07/2022/TT-BNV và được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng. Trường hợp có từ 02 người trở lên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích khen thưởng của cấp có thẩm quyền cao hơn;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

- *Bước 4:* Thông báo kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng

hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

b. Cách thức thực hiện: Đơn vị đề nghị gửi hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp đến cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

c. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký 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 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 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 xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức hiện đang giữ chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên trung cấp

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật Viên chức sửa đổi, bổ sung năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.
- Nghị định số 85/2023/ND-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ
- 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.
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

29. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính (không áp dụng đối với đơn vị tự chủ)

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc cử viên chức chuyên ngành lưu trữ 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.

2. Viên chức chuyên ngành lưu trữ được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ phải bảo đảm theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

4. Kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ không được bảo lưu cho các kỳ xét thăng hạng lần sau.

- *Bước 2:* Xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

1. Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp*

Viên chức lưu trữ xét thăng hạng lên lưu trữ viên chính (hạng II) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Có đủ các điều kiện quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 1 Điều 3 Thông tư số 05/2024/TT-BNV;

b) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên thì thời gian giữ chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên không liên tục thì được cộng dồn);

c) Trong thời gian giữ chức danh lưu trữ viên và tương đương được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng xác nhận bằng văn bản (kèm theo hồ sơ) có một trong các thành tích công tác sau:

- Có ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực lưu trữ hoặc các lĩnh vực có liên quan: Chủ trì xây dựng đề án chuyên môn, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; tác giả của bài báo khoa học về lưu trữ đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tác giả của sáng kiến về lĩnh vực lưu trữ áp dụng có hiệu quả vào hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận; biên soạn sách về lĩnh vực lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản;

- Có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp lưu trữ được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên.

Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền quyết định cử dự xét thăng hạng theo quy định thì được xác định là đáp ứng yêu cầu về năng lực của hạng chức danh nghề nghiệp dự xét (bao gồm cả kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số).

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là viên chức đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5 Thông tư số 07/2022/TT-BNV; Điều 3 Thông tư số 05/2024/TT-BNV và được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng. Trường hợp có từ 02 người trở lên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- a) Viên chức có thành tích khen thưởng của cấp có thẩm quyền cao hơn;
- b) Viên chức là nữ;
- c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

- *Bước 4:* Thông báo kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

b. Cách thức thực hiện:

Đơn vị đề nghị gửi hồ sơ qua đường bưu chính hoặc trực tiếp đến cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

c. Thành phần hồ sơ: Hồ sơ đăng ký 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 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 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 xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Viên chức năm 2010;
- Luật Viên chức sửa đổi, bổ sung năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ;
- 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;
- Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ Nội vụ quy định về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức;
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

30. Biệt phái viên chức vào vị trí việc làm công chức

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái;

- *Bước 2:* Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

Bước 3: Gửi hồ sơ Sở Nội vụ thẩm định.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đề nghị của nơi tiếp nhận viên chức biệt phái

+ Biên bản trao đổi giữa đơn vị quản lý và viên chức biệt phái

+ Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức

+ Bản sao các văn bản chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm biệt phái

+ Bản mô tả, khung năng lực vị trí việc làm công chức dự kiến biệt phái

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức và Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thống nhất hoặc không thống nhất biệt phái viên chức vào vị trí việc làm công chức.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

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

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định

2. Thời gian biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời gian biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cử viên chức đi biệt phái xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

3. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

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

- 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/ND-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

31. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

1. 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.
2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.
3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.
4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*
 - + Văn bản đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức của cơ quan đang quản lý, sử dụng công chức.
 - + Bản sao Quyết định tuyển dụng viên chức.
 - + Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.
 - + Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức
 - + Bản sao các văn bản chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với chức danh nghề nghiệp xét chuyển.
- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

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

- Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện khi
- + Viên chức đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp theo quy định.
- + Đề án vị trí việc làm và nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng, quản lý viên chức.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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/ND-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

32. Bổ nhiệm viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a. Trình tự thực hiện:

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ 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) Trong thời hạn 10 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.

c) Trong thời hạn 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.

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. Thành phần

triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 47 Nghị định này.

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong 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, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm, đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Người đứng đầu cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó 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

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở *Bước 1*, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị 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, 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 một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người 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 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 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.

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: 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 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 nào đạt số phiếu cao nhất trong số người 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 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 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*, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, 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.

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.

- 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 theo quy định tại điểm b khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

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

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 phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự 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: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ (những nơi không có ban thường vụ, chi ủy) 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 Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ; 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 trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% 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.

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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết 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, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

- Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

- Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

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 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 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *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 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.

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ. Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Đài Phát thanh Truyền hình Đồng Nai; Giám đốc, Phó Giám đốc Nhà Xuất bản tỉnh: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức được giới thiệu bổ nhiệm.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức; viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

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

2. 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 đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ 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 tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) 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 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;

b) 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 tại điểm a khoản này.

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

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

8. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quy định số 100-QĐ/TW ngày 28/2/2023 của Ban Bí thư về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo nhà xuất bản.

- Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28/2/2023 của Ban Bí thư về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí.

- 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

33. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a. Trình tự thực hiện:

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

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

Thành phần: Thực hiện như quy định tại *Bước 4* quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần: Thực hiện như quy định tại *Bước 5* quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống 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 ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại 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 theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì 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 lại theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm lại 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:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm lại 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);

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

3. 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;

4. Bản tự kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ;

5. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng uỷ cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong thời gian giữ chức vụ của tập thể lãnh đạo cơ quan, 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 thể hiện 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;

6. Nhận xét của chi uỷ 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 uỷ nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp uỷ có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;

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

9. 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;

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

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ. Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Đài Phát thanh Truyền hình Đồng Nai; Giám đốc, Phó Giám đốc Nhà Xuất bản tỉnh: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

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

- Quy định số 100-QĐ/TW ngày 28/2/2023 của Ban Bí thư về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo nhà xuất bản.

- Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28/2/2023 của Ban Bí thư về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí.

- 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

34. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi nghỉ hưu thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

1. 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, viên chức.

2. Công chức, viên 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.

3. 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 việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

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, viên chức.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

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

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) 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

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

h) 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. Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Đài Phát thanh Truyền hình Đồng Nai; Giám đốc, Phó Giám đốc Nhà Xuất bản tỉnh: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

- 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 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;
- 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Quy định số 22-QĐ/TU ngày 15/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

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

a. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, tình hình tổ chức bộ máy của đơn vị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý CBCCVC xây dựng kế hoạch, lập danh sách CBCCVC đề nghị tinh giản biên chế và dự toán số tiền trợ cấp cho từng CBCCVC.

- Hợp xét giữa lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và công đoàn cùng cấp.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tinh giản biên chế của cơ quan đang quản lý, sử dụng CCVC + danh sách và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của đối tượng tinh giản biên chế + các biểu mẫu theo Thông tư 13/2024/TT-BTC ngày 23/02/2024 của Bộ Tài chính.

- Mẫu lý lịch CCVC theo Thông tư 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ Nội vụ.

- Biên bản họp xét của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý CCVC có xác nhận của đại diện cấp ủy đảng và công đoàn cùng cấp (nêu rõ từng đối tượng, lý do thực hiện tinh giản biên chế).

- Đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế nêu rõ lý do và thời điểm, nghỉ theo đối tượng nào (đối với các cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế).

- Bản sao các Quyết định xếp lương, nâng lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, chức danh nghề nghiệp; các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, tiền lương và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) theo quy định của pháp luật tiền lương trong thời gian 5 năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản biên chế.

- Bản ghi quá trình đóng BHXH, bảo hiểm thất nghiệp (có xác nhận của cơ quan BHXH về tổng thời gian đóng BHXH tính đến thời điểm lập hồ sơ tinh giản biên chế).

- Các văn bản, tài liệu chứng minh đối tượng có đủ điều kiện giải quyết tinh giản biên chế theo quy định.

- *Số lượng hồ sơ*: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo Kế hoạch số 3988/KH-UBND ngày 01/6/2015 của UBND tỉnh.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh.
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- Luật Viên chức năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;
- 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 29/2023/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.
- Thông tư số 31/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính được sửa đổi bởi Thông tư số 117/2021/TT-BTC ngày 22/12/2021 của Bộ Tài chính.

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

36. Miễn nhiệm đối với thanh tra viên

a. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ nhu cầu công tác, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (kèm hồ sơ liên quan).

- Sau khi có Quyết định miễn nhiệm đối với thanh tra viên, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thu hồi thẻ thanh tra và các trang thiết bị phục vụ cho công tác thanh tra (nếu có).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị miễn nhiệm ngạch thanh tra viên của cơ quan đang quản lý, sử dụng công chức.

2. Bản sao Quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên.

3. Bản sao Quyết định về việc điều động công chức.

4. Bản sao Quyết định lương gần nhất.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương.

- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật Cán bộ, công chức sửa đổi năm 2019;

- Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

- Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ;

- 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;
- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

37. Điều động cán bộ, công 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.

a. 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.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều động công chức của cơ quan đang quản lý, sử dụng công chức.
- Đơn xin chuyển công tác của công chức nêu rõ lý do xin chuyển công tác (đối với trường hợp xin chuyển công tác).
- Công văn đồng ý của cơ quan có nhu cầu tiếp nhận công chức, trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm dự kiến bố trí công tác.
- Sơ yếu lý lịch Mẫu 2C-BNV (có dán ảnh và xác nhận của cơ quan đang quản lý tại thời điểm chuyển công tác).
- Bản tự kiểm điểm quá trình công tác có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

- Bản sao Quyết định tuyển dụng, các văn bằng, chứng chỉ có công chứng.
- Bản sao Quyết định lương gần nhất hiện hưởng của công chức
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Sở Nội vụ.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- Luật Cán bộ, công chức sửa đổi năm 2019;
- 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;
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

38. Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Lập văn bản, danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cấp thẻ mới (theo mẫu)
- *Bước 2:* Nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
 - + Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có trả lời trực tiếp và hướng dẫn điều chỉnh bổ sung.
 - + Đối với hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ thụ lý rà soát để tổ chức cấp thẻ.
- *Bước 3:* Sau khi đã đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ sẽ tổ chức cấp thẻ mới và nhận thẻ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.
- Chiều: Từ 13^h00' đến 16^h30'.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*

+ Văn bản cơ quan, đơn vị yêu cầu cấp thẻ;

+ Danh sách trích ngang của cán bộ, công chức, viên chức, yêu cầu cấp thẻ mới (theo mẫu).

+ Mẫu dán hình.

+ File hình (Scan 3x4) hoặc file hình định dạng “.jpg”.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

e Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở, ngành, UBND cấp huyện.

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

g. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có.

h. Phí, lệ phí: 25.000đ/ 1thẻ (có điều chỉnh theo Quyết định của UBND tỉnh)

i. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

j. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

k. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Công văn số 228/SNV-CBCC ngày 12/02/2009 về việc hướng dẫn kê khai cấp và quản lý thẻ cán bộ công chức, viên chức.

[illegible]

39. Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...)

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1*: Lập văn bản, danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cấp thẻ mới.

- *Bước 2:* Nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có trả lời trực tiếp;

- *Bước 3*: Sau khi đã đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ sẽ cấp thẻ và nhận thẻ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều: Từ 13^h00' đến 16^h30'.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị (nêu rõ lý do cấp đổi)

+ Danh sách trích ngang của công chức viên chức yêu cầu cấp thẻ.

+ Quyết định (chuyển công tác, thay đổi chức vụ, thay đổi mã ngạch . . .)

40. Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính (Đề nghị nghiên cứu về độ mật của hồ sơ công tác cán bộ theo Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực nội vụ).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (01 Bản chính).
- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm (01 Bản chính).
- 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 (01 Bản chính).
- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (01 Bản chính).
- 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 (01 Bản chính).
- 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 (01 Bản chính).
- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (01 Bản sao y bản chính).
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (01 Bản chính).
- 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 (01 bản sao y công chứng).
- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng (01 bản chính).
- Chương trình hành động của cán bộ, công chức, viên chức nếu được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý có xác nhận của cơ quan, đơn vị (01 bản chính).

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành và tương đương; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

* Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:

+ Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy.

+ Đảng ủy Khối quản lý Cấp ủy của đơn vị nhu cầu bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Các cơ quan, đơn vị có liên quan khác theo quyết định thành lập hoặc phân cấp quản lý (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019.

+ Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019.

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020.

+ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

41. Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Công văn đề nghị bổ nhiệm ngạch đối với công chức hết thời gian tập sự của cơ quan, đơn vị.

+ Văn bản báo cáo kết quả tập sự của công chức tập sự; Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự; Bản nhận xét của Thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức.

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

+ Bản sao Quyết định tiếp nhận và phân công công tác đối với công chức tập sự của cơ quan sử dụng công chức (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

+ Bản sao Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành và tương đương; UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Đơn vị đề nghị.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc bổ nhiệm ngạch đối với công chức.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

42. Điều động, tiếp nhận công chức

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính (Đề nghị nghiên cứu về độ mật của hồ sơ công tác cán bộ theo Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực nội vụ đối với các trường hợp điều động, tiếp nhận để bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ*:

+ Văn bản đề nghị điều động công chức của cơ quan đang quản lý, sử dụng công chức.

+ Đơn xin chuyển công tác của công chức nêu rõ lý do chuyển công tác (đối với trường hợp xin chuyển công tác).

+ Công văn đồng ý của cơ quan có nhu cầu tiếp nhận công chức nêu rõ: nhu cầu tiếp nhận, biên chế (nêu rõ biên chế được giao, biên chế thực hiện và xác nhận còn biên chế để bố trí công tác đảm bảo thực hiện lộ trình tinh giản biên chế), trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm dự kiến bố trí công tác.

+ Sơ yếu lý lịch *Mẫu 2C - BNV* (có dán ảnh và xác nhận của cơ quan đang quản lý tại thời điểm chuyển công tác).

+ Bản tự kiểm điểm quá trình công tác có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng, các văn bằng, chứng chỉ có công chứng (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

+ Bản sao Quyết định lương gần nhất hiện hưởng của công chức (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

+ Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm dự kiến bố trí công chức khi tiếp nhận.

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh.
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
- + Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận công chức.
- + Đơn vị đang quản lý, sử dụng công chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc điều động công chức.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý

công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

43. Xin nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức (đối với các đối tượng thuộc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Viết và gửi đơn nghỉ phép

Cán bộ, công chức, viên chức xin nghỉ phép viết đơn xin nghỉ phép nêu rõ xin nghỉ, gửi đến bộ phận theo dõi phép của cán bộ, CCVC cơ quan, đơn vị sau khi có đầy đủ ý kiến của lãnh đạo trực tiếp quản lý cán bộ, CCVC.

- *Bước 2:* Xem xét, cho ý kiến

Kể từ ngày nhận được đơn từ cán bộ, CCVC sau khi có ý kiến của lãnh đạo quản lý trực tiếp, Người đứng đầu cơ quan xem xét quyết định: Đồng ý, không đồng ý cho nghỉ phép – lý do.

Bước 3: Thông báo kết quả giải quyết nghỉ phép

Bước 4: Lưu hồ sơ (để làm cơ sở tính phép năm và giải quyết các chế độ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua môi trường mạng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ phép.
- Biên bản họp thống nhất của tập thể cơ quan, đơn vị.
- Tờ trình của cơ quan, đơn vị.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh.
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
- + Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- + Các cơ quan, đơn vị địa phương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của UBND tỉnh chấp thuận đơn xin nghỉ phép.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019.
- Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

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

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo mẫu số 1 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ.

- Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

- Bản sao quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền (Quyết định, Giấy khen, Bằng khen...) (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Bản sao Quyết định lương liền kề trước khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ hiện giữ (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh;

- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị có CBCCVC được đề nghị nâng lương trước hạn.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

45. Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cơ quan, đơn vị.

- Bản sao Quyết định lương hoặc Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung hiện hưởng (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ hiện giữ (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương;

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh;

- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị có CBCCVC được đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

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

- Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;
- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ;
- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

46. Công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- + Bảng tự chấm điểm của cơ quan, đơn vị;
- + Bảng chấm điểm tương ứng với chuyên ngành mình phụ trách của các cơ quan chuyên ngành;
- + Biên bản họp đánh giá của Thường trực các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- + Công khai kết quả họp xét đánh giá;
- + Quyết định công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 28/3/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa.

III. LĨNH VỰC LƯU TRỮ

47. Thẩm định hồ sơ đề nghị nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a. Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trình hồ sơ đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ thẩm định.

- *Bước 2:* Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thẩm định về thủ tục hồ sơ và thành phần, nội dung hồ sơ, tài liệu đề nghị nộp lưu; rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành....

- *Bước 3:* Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện kiểm tra xác suất thực tế khối tài liệu đề nghị nộp lưu tại các cơ quan, tổ chức; lập Biên bản kết quả kiểm tra.

- *Bước 4:* Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị nộp lưu (nếu có yêu cầu).

- *Bước 5:* Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trình Sở Nội vụ ban hành Quyết định Phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc Văn bản trả lời từ chối phê duyệt vì cần bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi và hoàn thiện hồ sơ, tài liệu.

b. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính (bưu điện) đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, địa chỉ: Số 04/22/10A, đường Nguyễn Du, Khu phố 4, phường

Quang Vinh, TP. Biên Hòa, Đồng Nai; số điện thoại: 02513.822.569 hoặc 02513.840.752.

- Hồ sơ gửi đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử (trực liên thông của tỉnh).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ, gồm có:*

- Văn bản đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Bản chính).
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Bản chính).
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Bản chính).
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Bản chính).
- Các văn bản, tài liệu kèm theo khối tài liệu nộp lưu như: Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ giấy (Bản chính).*

Trường hợp gửi hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử (trực liên thông của tỉnh), đề nghị các cơ quan, tổ chức phải gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ giấy (Bản chính) đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định đầy đủ, đúng quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc Văn bản từ chối việc phê duyệt.

h. Phí, lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu số 01).
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Mẫu số 02).
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Mẫu số 03).
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu số 04).
- Các văn bản, tài liệu kèm theo khối tài liệu nộp lưu như: Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong (Mẫu số 05); Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ (Mẫu số 06); Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (Mẫu số 07); Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có) (Mẫu số 08).

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

- Đủ thành phần hồ sơ và phải có Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức ban hành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành hoặc Bảng thời hạn bảo quản theo quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành tại thời điểm chỉnh lý hoặc tại thời điểm rà soát, thống kê tài liệu nộp lưu.

- Hồ sơ, tài liệu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh, kết quả đạt chất lượng đảm bảo theo quy định tại Điều 15 Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và hướng dẫn tại Văn bản số 4276/HD-SNV ngày 21/12/2019 của Sở Nội vụ.

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

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

- 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.

- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

- Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

- Văn bản số 4276/HD-SNV ngày 21/12/2019 của Sở Nội vụ Hướng dẫn về trách nhiệm kiểm tra chất lượng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Văn bản số 3505/HD-SNV ngày 24/8/2020 của Sở Nội vụ Hướng dẫn thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

*** Biểu mẫu kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Mẫu số 01

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /... -

..., ngày tháng năm

V/v đề nghị kiểm tra, thẩm định
Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Kính gửi:

- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Mục lục hồ sơ, tài liệu Phong..... (tên phong/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu) từ năm..... đến năm..... có giá trị lưu trữ vĩnh viễn. Mục lục hồ sơ, tài liệu

nộp lưu đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của(tên cơ quan, tổ chức nộp lưu) xem xét, thông qua và đã được(chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức) quyết định lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.

Để việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện đúng theo quy định pháp luật,.....(tên cơ quan, tổ chức nộp lưu) gửi Mục lục hồ sơ, tài liệu Phong.....(tên phong/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu) đề nghị Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) kiểm tra, thẩm định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu số 02

**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

Số:/QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Luật lưu trữ năm 2011;

Căn cứ (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức...);

Căn cứ;

Theo (Xét) đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm các ông, bà có tên sau đây:

1. Ông (bà).....

2.

Điều 2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ:

.....

.....

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; Các Ông bà có tên ở Điều 1, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**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 số 01/2011/QH13;

Căn cứ Quyết định số... ngày....tháng...năm.....của....về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào lúc....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 thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Sau khi nghiên cứu, xem xét Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Phòng (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 Sở Nội vụ kiểm tra, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (đính kèm Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu).

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí .../... (ghi rõ số lượng).

Cuộc họp kết thúc vào lúc...giờ, ngày... ./.

THƯ KÝ
(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(họ, tên, chữ ký)

(Ghi chú: Ghi rõ họ tên, chữ ký các thành viên tham dự)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**1. Mẫu bìa Mục lục hồ sơ**

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG(tên phòng / sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ nămđến năm

2. Mẫu nhan đề mục lục

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG(tên phòng / sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ đến hồ sơ

Phòng số:

Mục lục số:

Số trang:

Thời hạn bảo quản
Vĩnh viễn

3. Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU Năm

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp giao nộp tài liệu.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung, hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

4. Mẫu Tờ kết thúc

TỜ KẾT THÚC

Mục lục hồ sơ gồm: trang (viết bằng chữ:.....)

Trong đó, thống kê gồm: hồ sơ / đơn vị bảo quản (viết bằng chữ:.....)

Từ số:.....đến số....., trong đó cósố trùng (liệt kê các số trùng (nếu có)) vàsố khuyết (liệt kê các số khuyết (nếu có)).

....., ngày tháng năm

Người lập

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG VÀ LỊCH SỬ PHÒNG**Phòng.....****Giai đoạn: -****I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG**

1. Bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phòng; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, tổ chức).

2. Những thay đổi, bổ sung (nếu có) về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phòng; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc.

3. Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phòng đã ngừng hoạt động).

4. Quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư (nêu tóm tắt lề lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ công tác văn thư) của cơ quan, tổ chức và những thay đổi quan trọng (nếu có).

II. LỊCH SỬ PHÒNG**1. Giới hạn thời gian của tài liệu****2. Khối lượng tài liệu:***2.1. Tài liệu hành chính:*

- Tổng số hộp (cặp):
- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):
- Quy ra mét giá: mét.

*2.2. Tài liệu khác (nếu có).***3. Thành phần và nội dung của tài liệu***3.1. Thành phần tài liệu:*

- Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì;
- Tài liệu khác (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...) (nếu có).

3.2. Nội dung của tài liệu, nêu cụ thể:

- Tài liệu của những đơn vị tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào;
- Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động của đơn vị hình thành phòng được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý

4.1. Tình hình thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có);

4.2. Mức độ thiếu đủ của phòng hoặc khối tài liệu;

4.3. Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị ...;

4.4. Tình trạng vật lý của phòng hoặc khối tài liệu.

5. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có).**6. Nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.**

Phê duyệt
của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20.....
Người biên soạn
(Ký tên)

HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ

Phông.....

Giai đoạn: -

I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU**1. Phương án phân loại tài liệu:**

- Căn cứ lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông;
- Căn cứ tình hình thực tế tài liệu của phông;
- Căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu,

Tài liệu phông được phân loại theo phương án ; cụ thể như sau:

I. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 1**1.1. Tên nhóm vừa 1****1.1.1. Tên nhóm nhỏ 1****1.1.2. Tên nhóm nhỏ 2****1.1.3. Tên nhóm nhỏ 3****1.2. Tên nhóm vừa 2**

.....

II. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 2**2.1. Tên nhóm vừa 1****2.1.1. Tên nhóm nhỏ 1****2.1.2. Tên nhóm nhỏ 2****2.1.3. Tên nhóm nhỏ 3****2.2. Tên nhóm vừa 2**

.....

III. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 3**3.1. Tên nhóm vừa 1**

.....

3.2. Tên nhóm vừa 2

.....

IV.

.....

2. Hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân loại tài liệu

Trong phần này, căn cứ tình hình thực tế của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc phân chia tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ để những người tham gia phân loại tài liệu thực hiện thống nhất.

II. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ

Trình bày các hướng dẫn chi tiết về:

1. Phương pháp tập hợp văn bản, tài liệu thành hồ sơ đối với những phông hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ;

2. Chính sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ);
3. Việc viết tiêu đề hồ sơ;
4. Việc sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ;
5. Việc biên mục hồ sơ.

Phê duyệt của của người có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm
(Ký tên)

....., ngày tháng năm 20.....
Người biên soạn
(Ký tên)

Mẫu số 07

HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Phòng.....

Giai đoạn: -

Căn cứ (nêu các căn cứ được vận dụng để biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phong),

Việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý phong được thực hiện theo hướng dẫn dưới đây:

A. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

B. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn (từ 70 năm trở xuống): liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản (01 năm, 05 năm, 10 năm, 20 năm, 50 năm, 70 năm).

C. Nhóm tài liệu loại ra khỏi phong: liệt kê cụ thể những loại tài liệu loại ra khỏi phong, gồm:

I. Tài liệu hết giá trị

II. Tài liệu trùng thừa

III. Tài liệu bị bao hàm

IV. Tài liệu không thuộc phong

Ngoài ra, trong văn bản này, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc xác định giá trị tài liệu và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện được thống nhất.

Phê duyệt của người có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm
(Ký tên)

....., ngày tháng năm 20.....
Người biên soạn
(Ký tên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày tháng năm

DANH MỤC
TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT
PHÔNG:

STT	Tên văn bản / tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Người lập

....., ngàythángnăm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản / tài liệu.

Cột 2: Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung văn bản.

Cột 3: Ghi số lưu trữ của văn bản / tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phông số.

Cột 4: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu.

Cột 5: Ghi mức độ mật của tài liệu: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

IV. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

48. Đề nghị khen thưởng thường xuyên cấp nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc)

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ (bao gồm bảng giấy và bản scan):

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đơn vị, địa phương biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển giao hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng

- *Bước 2*: Phòng nghiệp vụ xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) đồng thời xin ý kiến nhân dân trên cổng thông tin điện tử.

- *Bước 3*: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và tổng hợp ý kiến thành viên.

- *Bước 4*: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và tổng hợp ý kiến Ban Cán sự Đảng.

- *Bước 5*: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

- *Bước 6*: Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ trình Thường trực Tỉnh ủy

- *Bước 7*: Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp ý kiến Thường trực Tỉnh ủy và tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Tờ trình đề nghị khen thưởng theo quy định.

- *Bước 8*: Sau khi có kết quả, Ban Thi đua - Khen thưởng sẽ thông báo cho tập thể, cá nhân được biết trong vòng 10 ngày và tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ*:

+ Tờ trình (01 bản).

+ Biên bản (01 bản).

+ Báo cáo thành tích: (05 bản).

+ Đối với tập thể và cá nhân cần hiệp ý của Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương thì nộp 07 bản báo cáo thành tích.

+ Tóm tắt thành tích (01 bản theo mẫu đính kèm)- (kèm file word).

+ Quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng sáng kiến cấp toàn quốc đối với trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

+ Việc khen thưởng đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng kiểm toán phải có Báo cáo kết quả kiểm toán của cơ quan kiểm toán có thẩm quyền trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị khen thưởng. Đối với doanh nghiệp không thuộc đối tượng kiểm toán trong báo cáo thành tích phải nêu căn cứ không thuộc đối tượng kiểm toán.

+ Việc khen thưởng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước và người đứng đầu các cơ quan này phải có văn bản xác nhận thuế của cơ quan quản lý thuế.

+ Đối với doanh nghiệp phải có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ (bản chính)

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh; Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình đề nghị khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i. 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.

- Mẫu báo cáo thành tích của Tập thể (mẫu số **02**)

- Mẫu báo cáo thành tích của Cá nhân (mẫu số **03**).

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

(1) Luật thi đua, khen thưởng năm 2022;

(2) 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;

(3) Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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.

49. Đề nghị khen thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cấp nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1*: Kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ (bao gồm bảng giấy và bản scan):

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đơn vị, địa phương biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển giao hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng.

- *Bước 2:* Phòng nghiệp vụ xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) đồng thời xin ý kiến nhân dân trên cổng thông tin điện tử.

- *Bước 3:* Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và tổng hợp ý kiến thành viên.

- *Bước 4:* Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và tổng hợp ý kiến Ban Cán sự Đảng.

- *Bước 5:* Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

- *Bước 6:* Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ trình Thường trực Tỉnh ủy.

- *Bước 7:* Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp ý kiến Thường trực Tỉnh ủy và tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Tờ trình đề nghị khen thưởng theo quy định.

- *Bước 8:* Sau khi có kết quả, Ban Thi đua - Khen thưởng sẽ thông báo cho tập thể, cá nhân được biết trong vòng 10 ngày và tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình (01 bản).

- Biên bản (01 bản).

- Báo cáo thành tích: (05 bản). Đối với tập thể và cá nhân cần hiệp y của Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương thì nộp 07 bản báo cáo thành tích.

- Tóm tắt thành tích (01 bản theo mẫu đính kèm) (kèm file word).

- Việc khen thưởng đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng kiểm toán phải có Báo cáo kết quả kiểm toán của cơ quan kiểm toán có thẩm quyền trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị khen thưởng. Đối với doanh nghiệp không thuộc đối tượng kiểm toán trong báo cáo thành tích phải nêu căn cứ không thuộc đối tượng kiểm toán.

- Việc khen thưởng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước và người đứng đầu các cơ quan này phải có văn bản xác nhận thuế của cơ quan quản lý thuế.

- Đối với doanh nghiệp phải có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh; Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình đề nghị khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i. 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.

- *Mẫu báo cáo thành tích của Tập thể và cá nhân (mẫu số 08)*

- *Mẫu báo cáo thành tích của tổ chức nước ngoài (mẫu số 09)*

- *Mẫu báo cáo thành tích của cá nhân nước ngoài (mẫu số 10).*

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

(1) Luật thi đua, khen thưởng năm 2022;

(2) 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;

(3) Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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.

50. Đề nghị tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình cống hiến trong tổ chức, các cơ quan và đoàn thể (Huân chương)

a. Trình tự thực hiện :

- *Bước 1:* Kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ (bao gồm bản giấy và bản scan):

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đơn vị, địa phương biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển giao hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng.

- *Bước 2:* Phòng nghiệp vụ xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) đồng thời xin ý kiến nhân dân trên cổng thông tin điện tử.

- *Bước 3:* Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và tổng hợp ý kiến thành viên.

- *Bước 4:* Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và tổng hợp ý kiến Ban Cán sự Đảng.

- *Bước 5:* Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

- *Bước 6:* Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ trình Thường trực Tỉnh ủy.

- *Bước 7:* Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp ý kiến Thường trực Tỉnh ủy và tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Tờ trình đề nghị khen thưởng theo quy định.

- *Bước 8:* Sau khi có kết quả, Ban Thi đua - Khen thưởng sẽ thông báo cho tập thể, cá nhân được biết trong vòng 10 ngày và tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình (02 bản).

+ Biên bản (02 bản).

+ Báo cáo thành tích: (08 bản) và có xác nhận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh; Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình đề nghị khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i. 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. Mẫu báo cáo thành tích (mẫu số 04).

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

(1) Luật thi đua, khen thưởng năm 2022;

(2) 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;

(3) Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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.

V. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

51. Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo” định kỳ hàng năm

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị của đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019).

- Danh sách đề nghị tặng kỷ niệm chương: Thực hiện theo 02 biểu mẫu, biểu mẫu đối với cá nhân ngoài ngành, lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo (Biểu mẫu tại Phụ lục III Thông tư 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022); biểu mẫu đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành, lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo (Biểu mẫu tại Phụ lục II Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019).

- Báo cáo thành tích và quá trình công tác của những cá nhân đã và đang công tác trong ngành, lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo (theo mẫu tại Phụ lục V Thông tư 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022), kèm bản sao Quyết định khen thưởng và Bằng công nhận nếu thuộc diện ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV.

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành chức năng của tỉnh; các đoàn thể chính trị - xã hội; UBND các huyện, thành phố Biên Hòa và thành phố Long Khánh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành chức năng của tỉnh; các đoàn thể chính trị - xã hội; UBND các huyện, thành phố Biên Hòa và thành phố Long Khánh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, Kỷ niệm chương của Bộ Nội vụ.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục I, II, III và IV Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019.

(Đề nghị Sở Nội vụ bổ sung các biểu mẫu Phụ lục I, II, III và IV như đã nêu trên vào sau TTHC nội bộ này).

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019¹ và Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

52. Xét khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo định kỳ hàng năm

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

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

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo tỉnh Đồng Nai; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Biên Hòa và thành phố Long Khánh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo Chính phủ - Bộ Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Biên Hòa và thành phố Long Khánh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, Bằng khen.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

¹ Về việc hướng dẫn xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

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

(1) Luật thi đua, khen thưởng năm 2022;

(2) 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;

(3) Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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.

VI. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

53. Đánh giá Chỉ số cải cách hành chính các Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

- Các đơn vị, địa phương tự đánh giá kết quả công tác cải cách hành chính hàng năm của đơn vị mình bằng cách cho điểm các tiêu chí, tiêu chí thành phần của Chỉ số cải cách hành chính kèm theo tài liệu kiểm chứng.

- Đối với những tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng chưa thể hiện hết nội dung đánh giá, chấm điểm, đơn vị phải có giải thích cụ thể bằng văn bản về cách đánh giá, tính điểm.

- Các Sở, ban ngành, UBND cấp huyện cập nhật kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính, giải trình bổ sung (nếu có) trên phần mềm đánh giá chỉ số cải cách hành chính trước thời hạn quy định.

- Sau khi kết thúc quá trình tự đánh giá, giải trình bổ sung trên phần mềm, các sở, ban, ngành tiến hành thẩm định, đánh giá kết quả thực hiện đối với từng lĩnh vực phụ trách.

- Sở Nội vụ tổng hợp kết quả đánh giá chung và tham mưu UBND tỉnh quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính hằng năm.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

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

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố chỉ số cải cách hành chính các Sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

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

- Quyết định 3183/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2030

- Quyết định ban hành Bộ Chỉ số cải cách hành chính và Kế hoạch thực hiện hàng năm của tỉnh.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC – BIÊN CHẾ

54. Quyết định phê duyệt vị trí việc làm

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức thuộc UBND cấp huyện xây dựng đề án vị trí việc làm.

- *Bước 2:* Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ 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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Nộp hồ sơ đến UBND cấp huyện, trực tuyến qua trực liên thông (Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) gia hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

c.1. Hồ sơ trình đề án vị trí việc làm, bao gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt 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 cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

c.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định. Trường hợp cấp có thẩm quyền yêu cầu điều chỉnh hoặc không đồng ý thì cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

- HĐND, các Ban HĐND cấp huyện.
- UBND, các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;
- UBND cấp xã trực thuộc UBND cấp huyện.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

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

- 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.
- Quyết định số 446/QĐ-UBND ngày 17/02/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện.

55. Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức thuộc UBND cấp huyện xây dựng đề án vị trí việc làm điều chỉnh.
- *Bước 2:* Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ 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.
- *Bước 4:* Văn bản thẩm định điều chỉnh.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp Nộp hồ sơ đến UBND cấp huyện, trực tuyến qua trực liên thông (Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) gia hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

c.1. Hồ sơ trình đề án vị trí việc làm, bao gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh đề án vị trí việc làm;
- Đề án vị trí việc làm điều chỉnh;
- 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.

c.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định. Trường hợp cấp có thẩm quyền yêu cầu điều chỉnh hoặc không đồng ý thì cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

- HĐND, các Ban HĐND cấp huyện.
- UBND, các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;
- UBND cấp xã trực thuộc UBND cấp huyện.

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định phê duyệt điều chỉnh đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

* Việc điều chỉnh vị trí việc làm công chức trong cơ quan, tổ chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Cơ quan, tổ chức có sự thay đổi một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 4 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;

- Cơ quan, tổ chức được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

* Việc điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có sự thay đổi một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ;

- Đơn vị sự nghiệp công lập được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

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

- 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.

- Quyết định số 446/QĐ-UBND ngày 17/02/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chỉ thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện.

56. Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- *Bước 2:* Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

b. Cách thức thực hiện:

Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. Thành phần, 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 Ủy ban nhân dân 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.

d. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không.

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

- 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.

- Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ.

57. Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1*: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- *Bước 2*: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

b. Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. Thành phần, 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- + 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.

d. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không.

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

- 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.

- Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ.

58. Quyết định giải thể chức hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- *Bước 2:* Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

b. Cách thức thực hiện:

Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. Thành phần, 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 văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.

+ 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.

d. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

f. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không.

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

- 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.

- Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ.

59. Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện

a. 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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- *Bước 2:* Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

b. Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. Thành phần, 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 theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ 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 huyện.

+ 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.

d. Thời hạn giải quyết:

Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

f. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

60. Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện

a. 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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- *Bước 2:* Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

b. Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. Thành phần, 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 theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ 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 cấp huyện.

+ 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.

d. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

h. Kết quả thực hiện TTHC: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

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

- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

61. Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện

a. 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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- *Bước 2:* Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

b. Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. Thành phần, 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 theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ 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 huyện.

+ 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.

d. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không.

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

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

- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

62. Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện, trực tiếp hoặc trực tuyến) tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh.

- *Bước 2:* Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển Phòng Nội vụ xử lý.

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ.

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình UBND cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

+ Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương trước thời hạn.

+ Quyết định thành lập Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

+ Biên bản họp Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

+ Quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận thành tích cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức (cập nhật từ phần mềm quản lý CBCCVC).

+ Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương trước thời hạn (cập nhật từ phần mềm quản lý CBCCVC).

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức (cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện).

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ/Trưởng phòng.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND và UBND/Chánh Văn phòng.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Tiêu chuẩn để CBCCVC được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc là xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức; Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền công nhận bằng văn bản; chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31/12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định.

- Đảm bảo tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn hàng năm tối đa không quá 10% tổng số CBCCVC và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị (trừ các đối tượng được bậc lương trước thời hạn sau khi đã có thông báo nghỉ hưu).

- Cơ quan, tổ chức đề nghị nâng lương trước thời hạn phải ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn sau khi thống nhất với cấp ủy, công đoàn cùng cấp nơi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác.

- Cập nhật quyết định xếp lương hiện hành của CBCCVC lên phần mềm quản lý CBCCVC.

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

- 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 và lực lượng vũ trang đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009. Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013.

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn đối với CBCCVC 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 CBCCVC và người lao động.

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Đồng Nai, UBND cấp huyện.

63. Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tuyến) tại đến UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh.

- *Bước 2:* UBND cấp huyện tiếp nhận và chỉ đạo Phòng Nội vụ xử lý.

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ.

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình UBND cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên môi trường mạng qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ*: Văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cơ quan, đơn vị trong đó nêu rõ kết quả xếp loại chất lượng và xử lý kỷ luật (nếu có) trong thời gian giữ bậc lương.

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức (cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện).

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ/Trưởng phòng.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND và UBND/Chánh Văn phòng.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Tiêu chuẩn để CBCCVC được nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung là:

+ Đối với CBCC: được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

+ Đối với viên chức: được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

- Cập nhật quyết định xếp lương hiện hành của CBCCVC lên phần mềm quản lý CBCCVC.

- Đối với nâng bậc lương thường xuyên:

+ Chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức;

+ Thời gian giữ bậc trong ngạch: Đối với những công chức, viên chức từ ngạch chuyên viên (mã số ngạch 01.003) và tương đương trở lên đến ngạch chuyên viên chính (mã số ngạch 01.002) và tương đương: Sau 03 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch.

- Đối với nâng phụ cấp thâm niên vượt khung: CBCCVC đã có 03 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3 quy định tại nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

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

- 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 và lực lượng vũ trang đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009. Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013.

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn đối với CBCCVC 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 CBCCVC và người lao động.

- 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; Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Đồng Nai, UBND cấp huyện.

64. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng.

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

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Nội vụ cấp huyện.

f. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của UBND cấp huyện cử CBCCVC cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

h. Phí, Lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tiêu chuẩn, điều kiện theo mẫu chuẩn chức danh.

k. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019.

- Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019;
- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ.
- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ.
- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.
- Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính.
- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 02/3/2020 của UBND tỉnh.

65. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

a.1. Đối với cán bộ:

** 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.

** 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.

** Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.*

** 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.

** 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.

a.2. Đối với công chức

Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

* 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.

* 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.

* Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

* 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.

* 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:

* 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

* 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.

* 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.

* 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.

* 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.

a.3. Đối với viên chức:

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.

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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. 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.

d. Thời hạn giải quyết:

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 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. Cụ thể như sau:

- 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.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức.

f. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

g. 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.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. 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.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể 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.”

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

- 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.

66. Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức

a. Trình tự thực hiện:

*** Đối với công chức**

+ 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.

+ 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**

+ 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 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.

+ 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** 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.

*** Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết

*** 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

*** 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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Không đủ sức khỏe;
- Không đủ năng lực, uy tín;
- Theo yêu cầu nhiệm vụ;
- Vì lý do khác.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 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.

67. Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

a. 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

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. 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.

d. 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).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

h. Lệ phí: Không.

i. 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.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật 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 số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

68. Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

a. 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

d. 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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đã trúng tuyển, đã hoàn thành chế độ tập sự.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý công chức (cơ quan, đơn vị nơi người hoàn thành chế độ tập sự).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định xếp lương.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- 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.

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

- 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.

69. Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

a. 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 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

d. 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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người được trúng tuyển, đã hết thời gian tập sự.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định xếp lương.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

70. Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh thuộc thẩm quyền cấp huyện

17.1. Trường hợp điều động:

a. 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.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. 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

d. Thời hạn giải quyết: 07 ngày (ngày làm việc) đối với hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

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

- 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.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

17.2. Trường hợp biệt phái

a. 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Không quy định.

- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: 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.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

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

- Việc biệt phái công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

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

71. Biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền cấp huyện

a. 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Không quy định.

- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: 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.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

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

- Việc biệt phái công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

72. Bổ nhiệm viên chức quản lý

a. Trình tự thực hiện:

* 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.

* 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.

* 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *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 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.

- *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức; viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- 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.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

73. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

- *Bước 2:* Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

- *Bước 3:* Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- *Bước 4:* Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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 lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại 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 lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm lại 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 lại 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.

- *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đề bạt bổ nhiệm lại.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức; viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

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

- 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.

74. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

- *Bước 2:* Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

- *Bước 3:* Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu 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 theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

+ Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

+ Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị 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 của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

+ 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*: Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đề bạt bổ nhiệm kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức; viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

75. Thẩm định số lượng, tiêu chuẩn, chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua trục liên thông (Hệ thống phần mềm quản lý văn bản).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển;

- Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao giấy khai sinh

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, trường hợp đã tốt nghiệp, nhưng cơ sở đào tạo chưa cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

d. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

- + Có một Quốc tịch là Quốc tịch Việt Nam;
- + Đủ 18 tuổi trở lên;
- + Có đơn đăng ký dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

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

- *Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển*

- + Không cư trú tại Việt Nam;
- + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký dự tuyển.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

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

- Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ;
- Nghị quyết số 01/2020/NQ-HĐND ngày 10/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 16/02/2022 của UBND tỉnh.

76. Điều động viên chức từ các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện đến UBND cấp xã

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp (Đề nghị nghiên cứu về độ mật của hồ sơ công tác cán bộ theo Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực nội vụ đối với các trường hợp điều động, tiếp nhận để bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng).

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

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức đơn vị sự nghiệp công lập.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện có viên chức được điều động, UBND cấp xã tiếp nhận viên chức được điều động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều động.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

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

- 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 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố”.

III. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

77. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

- *Bước 2:* 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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

+ 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 đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

d. Thời hạn giải quyết: 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 (trừ khen thưởng đột xuất).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng Giấy khen.

h. Lệ phí: Không có.

i. 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;

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

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

- 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.

78. Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

- *Bước 2:* 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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

+ 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 thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

d. Thời hạn giải quyết: 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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu.

h. Lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

79. Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện.

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.
- *Bước 2:* 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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:
 - + 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 của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

d. Thời hạn giải quyết: 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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận: Tập thể lao động tiên tiến của định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

h. Lệ phí: Không có.

i. 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.

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

“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”.”

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

- 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.

80. Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

- *Bước 2:* 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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

+ 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 của Bộ, ban, ngành, tỉnh”.

d. Thời hạn giải quyết: 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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

h. Lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;

- 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.

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

- 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.

81. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.
- *Bước 2:* 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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. 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 của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

d. Thời hạn giải quyết: 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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

h. Lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- 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.

82. Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- *Bước 2:* 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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:
 - + 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 của Bộ, ban, ngành, tỉnh”.

d. 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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

h. Lệ phí: Không có

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Báo cáo thành tích 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.

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

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất.
- Tập thể lập được thành tích đột xuất.

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

- 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.

83. Tặng kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng phát triển tỉnh

a. Trình tự thực hiện: Điều 11 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Nộp trực tuyến: 01 bản cho mỗi thành phần nêu trên (trong trường hợp tuân thủ cách thức thực hiện qua môi trường mạng).

- Nộp Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:

+ Tờ trình (02 bản);

+ Biên bản (02 bản);

+ Báo cáo thành tích: (08 bản) và có xác nhận của Ban Tổ chức Huyện ủy.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đối tượng quy định tại Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
- + Văn phòng UBND tỉnh;
- + Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình đề nghị khen thưởng.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định tại 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.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

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

- Luật thi đua, khen thưởng năm 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;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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..
- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.
- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/09/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV.

84. Xét tặng công dân ưu tú

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua trục liên thông (Hệ thống phần mềm quản lý văn bản).

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

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan hành chính nhà nước.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đảng ủy, Công đoàn, Cơ quan quản lý CBCCVC.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu công dân ưu tú.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

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

- Luật thi đua, khen thưởng năm 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;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;
- 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.

IV. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

85. Đánh giá Chỉ số cải cách hành chính UBND cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

- Các đơn vị, địa phương tự đánh giá kết quả công tác cải cách hành chính hàng năm của đơn vị mình bằng cách cho điểm các tiêu chí, tiêu chí thành phần của Chỉ số cải cách hành chính kèm theo tài liệu kiểm chứng.
- Đối với những tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng chưa thể hiện hết nội dung đánh giá, chấm điểm, đơn vị phải có giải thích cụ thể bằng văn bản về cách đánh giá, tính điểm.
- Các Sở, ban ngành, UBND cấp huyện cập nhật kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính, giải trình bổ sung (nếu có) trên phần mềm đánh giá chỉ số cải cách hành chính trước thời hạn quy định.
- Sau khi kết thúc quá trình tự đánh giá, giải trình bổ sung trên phần mềm, các sở, ban, ngành tiến hành thẩm định, đánh giá kết quả thực hiện đối với từng lĩnh vực phụ trách.
- Sở Nội vụ tổng hợp kết quả đánh giá chung và tham mưu UBND tỉnh quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính hằng năm.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo kết quả chấm điểm; tài liệu minh chứng từng tiêu chí.

d. Thời hạn giải quyết: Trước ngày 15/11 hàng năm.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố chỉ số cải cách hành chính cấp xã của UBND các huyện, thành phố.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

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

- Quyết định ban hành Bộ Chỉ số CCHC và Kế hoạch thực hiện cụ thể thay đổi hàng năm;
- Quyết định 3183/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2030.