

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước
thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ 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;

Căn cứ Văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2022 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn triển khai 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 1127/SNV-VP ngày 08/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình thực hiện 13 (mười ba) thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ và 07 (bảy) thủ tục hành chính (TTHC) bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; bãi bỏ Danh mục và Quy trình thực hiện TTHC có số thứ tự 1, 2, 3, 4 đã được công bố tại Quyết định số 2527/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh; số thứ tự 4 (tiểu mục V) thuộc mục B, phần I lĩnh vực Công chức viên chức tại Quyết định số 356/QĐ-UBND ngày 31/01/2024; các TTHC đã được công bố tại Quyết định số 1472/QĐ-UBND ngày 14/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

TTHC NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Công chức - Viên chức

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.
2	Từ chức lãnh đạo, quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	- Quy trình xem xét cho từ chức lãnh đạo, quản lý a) Đối với công 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; cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý. b) Đối với viên 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; cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý. - Quy trình xin thôi việc a) Đối với công chức: cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức. b) Đối với viên chức: người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức; cơ quan có

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			thẩm quyền quản lý viên chức.
3	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Công chức, viên chức	Cơ quan quản lý, sử dụng công chức.
4	Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Công chức, viên chức	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập
5	Điều động công chức	Công chức, viên chức	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức
6	Biệt phái công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái
7	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý	Công chức, viên chức	Cấp có thẩm quyền luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý
8	Chuyển ngạch công chức	Công chức, viên chức	Cơ quan sử dụng công chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.
9	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức, viên chức	Cơ quan sử dụng viên chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.
10	Thi nâng ngạch công chức	Công chức, viên chức	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức; cơ quan quản lý công chức.
11	Xét nâng ngạch công chức	Công chức, viên chức	Cơ quan sử dụng công chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.
12	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức, viên chức	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
13	Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành Nội vụ

TT		Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố
1	2.002157	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	Quyết định số 356/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh
2		Thủ tục Quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, luân chuyển, biệt phái công chức giữa UBND cấp huyện với cơ quan thuộc khối Đảng, đoàn thể; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và UBND cấp xã trong nội bộ cấp huyện (áp dụng đối với UBND cấp huyện); chuyển công chức ra khỏi cơ quan quản lý hành chính Nhà nước	Quyết định số 2527/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh
3		Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh	Quyết định số 2527/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh
4		Thủ tục điều động công chức cấp xã từ UBND cấp xã này đến UBND cấp xã khác giữa các đơn vị hành	Quyết định số 2527/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc

TT		Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố
		chính cấp huyện khác nhau	phạm vi chức năng quản lý ngành Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh
5		Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Quyết định số 2527/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh
6		Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Quyết định số 1472/QĐ-UBND ngày 14/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước thuộc phạm vi quản lý ngành Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh
7		Thủ tục xin thôi việc với công chức, viên chức	Quyết định số 1472/QĐ-UBND ngày 14/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước thuộc phạm vi quản lý ngành Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Đối với cán bộ

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

1.1.2. Đối với công chức

a) 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.

- 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.

- 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.

b) Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu

- 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.

- 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.

- 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 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.

1.1.3. Đối với viên chức

a) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

- 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.

- 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.

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Viên chức 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.

- 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.

- 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.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

b) 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.

c) 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.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. 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.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. 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.

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

- 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 được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

- Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

+ Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều 2 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

+ Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

+ Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới, sáng tạo tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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 ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

1.12. Mẫu Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (03 mẫu)

Mẫu số 01

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM

QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**Năm.....**

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**Năm.....**

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

2. Từ chức lãnh đạo, quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Quy trình xem xét cho từ chức lãnh đạo, quản lý

a) Đối với công chức

- Công chức lãnh đạo, quản lý có đơn 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.
- 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.

b) Đối với viên chức

- Viên chức quản lý có đơn từ chức.
- 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.
- 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.

2.1.2. Quy trình xin thôi việc đối với công chức, viên chức

Thủ tục này áp dụng đối với trường hợp thôi việc theo nguyện vọng, thực hiện quy trình như sau:

a) Đối với công chức

- 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 khoản 1 Điều 4 Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ.

b) Đối với viên chức

- 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.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ xem xét cho từ chức lãnh đạo, quản lý

- Đối với công chức:

+ Đơn từ chức;

+ Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với viên chức:

+ Đơn từ chức;

+ Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

b) Hồ sơ xin thôi việc công chức, viên chức: Không quy định.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết:

a) Từ chức: Tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức.

b) Xin thôi việc:

- Công chức: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn của công chức.

- Viên chức: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

2.6.1. Quy trình xem xét cho từ chức lãnh đạo, quản lý

a) Đối với công 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; Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý.

b) Đối với viên 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; Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý.

2.6.2. Quy trình xin thôi việc

a) Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức.

b) Đối với viên chức: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức; Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

2.7.1. Quy trình xem xét cho từ chức: Quyết định cho từ chức lãnh đạo, quản lý.

2.7.2. Quy trình giải quyết thôi việc

a) Đối với công chức: Quyết định thôi việc.

b) Đối với viên chức: Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

2.8. Lệ phí: Không.

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

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

2.10.1. Quy trình xem xét cho từ chức

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý, việc xem xét từ chức 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;
- Đề 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.

b) Đối với viên chức quản lý, việc xem xét từ chức 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;
- Đề cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; đề 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.

2.10.2. Quy trình giải quyết thôi việc

a) Công chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

- Thôi việc theo nguyện vọng mà không thuộc các trường hợp sau:

- + 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.

- Thôi việc do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ

b) 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.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với 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 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 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

3.1. 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. Các văn bản này được gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

- 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 hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

3.4. 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.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đã trúng tuyển công chức, đã hoàn thành thời gian tập sự.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

a) Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức: Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức và xếp lương.

b) Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức: Quyết định xếp lương.

3.8. Lệ phí: Không.

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

3.10. 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

giám, 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.

- Đạt yêu cầu về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc trong thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

Trường hợp người tập sự chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định xếp lương.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.
- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

4. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

4.1. 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 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

4.4. Thời hạn giải quyết: chậm nhất là 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.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đã trúng tuyển viên chức, đã hoàn thành thời gian tập sự.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

a) Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương.

b) Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức: Quyết định xếp lương.

4.8. Lệ phí: Không.

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

4.10. 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.

- Đạt yêu cầu về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc trong thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức, 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 viên chức và xếp lương.

Trường hợp người tập sự chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức, 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 xếp lương.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

5. Điều động công chức

5.1. Trình tự thực hiện

5.1.1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- 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;

5.1.2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Quyết định điều động.

b) Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Quyết định điều động, bổ nhiệm.

5.8. Lệ phí: Không.

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

5.10. 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.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.
- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

6. Biệt phái công chức, viên chức

6.1. Trình tự thực hiện:

6.1.1. Đối với công chức

a) Bước 1: Cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;

b) Bước 2: Trước khi quyết định biệt phái công chức, cơ quan, tổ chức cử công chức biệt phái gặp 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;

c) Bước 3: 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.

6.1.2. Đối với viên chức

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

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

c) Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định biệt phái.

6.8. Lệ phí: Không.

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

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

Việc thực hiện biệt phái đối với 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.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.
- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

7. Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý

7.1.Trình tự thực hiện

a) 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.

b) Bước 2: Đề xuất nhân sự luân chuyển

Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo để các địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

c) Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển

Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển.

Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc cấp có thẩm quyền gửi văn bản lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển của cấp ủy và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín, quá trình công tác và ưu, khuyết điểm; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

d) Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức được dự kiến luân chuyển

Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan;

Tổ chức gặp gỡ với công chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức luân chuyển.

đ) Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển

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

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

Cơ quan có thẩm quyền phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, quản lý, đánh giá, nhận xét công chức luân chuyển trong thời gian luân chuyển;

Cơ quan nơi đi phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

7.2. Cách thức thực hiện

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

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

7.3.1. Thành phần hồ sơ

- 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.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức lãnh đạo, quản lý.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cấp có thẩm quyền luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định luân chuyển.

7.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và triển vọng phát triển.

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức vụ đảm nhiệm khi luân chuyển.

- Còn thời gian công tác ít nhất 10 năm công tác tính từ thời điểm luân chuyển. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển để thực hiện chủ trương bố trí không phải người địa phương hoặc không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác theo thời hạn bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Trường hợp cán bộ cấp xã được luân chuyển làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thì không yêu cầu phải có đủ thời gian công tác tối thiểu 05 năm trở lên quy định tại điểm a khoản 2 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (đã sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP).

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

8. Chuyển ngạch công chức

8.1. Trình tự thực hiện

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

8.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Trực tuyến.

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

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan sử dụng công chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

8.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Công chức được chuyển ngạch phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển và phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Công chức được giao nhiệm vụ không phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đang giữ thì phải được chuyển ngạch cho phù hợp.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công ngày 13/11/2008.
- 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.

9. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

9.1. Trình tự thực hiện

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.

9.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp.
- Trực tuyến.

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

9.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan sử dụng viên chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

9.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

- Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

10. Thi nâng ngạch công chức

10.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức:

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện như sau:

- Môn kiến thức chung:

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

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

+ Thời gian thi: 60 phút.

Điểm thi 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.

- Môn ngoại ngữ:

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

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

+ Thời gian thi: 30 phút.

Điểm thi 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.

- Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

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

+ Hình thức thi: Thi viết;

+ Nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi;

+ Thời gian thi: 180 phút;

+ Thang điểm: 100 điểm;

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

+ Hình thức thi: Thi viết;

+ Nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi;

+ Thời gian thi: 120 phút;

+ Thang điểm: 100 điểm.

b) Bước 2: Thông báo kết quả thi nâng ngạch:

- 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.

- 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.

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

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

c) Bước 3: 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 ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

10.2. Cách thức thực hiện

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

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

10.3.1. Thành phần hồ sơ

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

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

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi. Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo

quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ quy định tại khoản 6 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP) thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

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

10.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

10.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bắt đầu thi nâng ngạch.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức; cơ quan quản lý công chức.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

10.8. Lệ phí: Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, cụ thể:

a) Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

b) Phức khảo thi nâng ngạch công chức: 150.000 đồng/bài thi

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

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

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

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không 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.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.
- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

11. Xét nâng ngạch công chức

11.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: 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 (kèm theo hồ sơ có liên quan).

b) Bước 2: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức theo quy định.

11.2. Cách thức thực hiện

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

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

11.3.1. Thành phần hồ sơ

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

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

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi. Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ quy định tại khoản 6 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

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

- 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 (đã được sửa đổi, bổ sung).

11.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

11.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch và có hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức có thành tích trong hoạt động công vụ; công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan sử dụng công chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

11.8. Lệ phí: Không.

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

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

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

a) Tiêu chuẩn, điều kiện chung:

- 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.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện dự xét nâng ngạch khi có thành tích trong hoạt động công vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Được tặng Huân chương Lao động hạng Nhì 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;

+ Được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

c) Tiêu chuẩn, điều kiện dự xét nâng ngạch khi được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Xét nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương khi được bổ nhiệm vào các chức vụ, chức danh sau:

+ Giám đốc Sở và tương đương trở lên thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Xét nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương khi được bổ nhiệm vào các chức vụ, chức danh sau:

+ 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.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

12. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

12.1. Trình tự thực hiện

a) Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Bước 1: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 2: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

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

- Bước 3: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

b) Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

- Bước 1: Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Bước 2: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại bước 1, gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

12.2. Cách thức thực hiện

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

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

12.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- 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.

- 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.

- 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 (đã được sửa đổi, bổ sung) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

12.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

12.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 50 ngày kể từ ngày bắt đầu thẩm định hồ sơ.

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

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

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

12.8. Lệ phí: Không.

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

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

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:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ

luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét.

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

- Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

13. Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

13.1. 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 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức, viên chức biết; trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu ban hành quyết định nghỉ hưu.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

13.4. 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.

- 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.

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

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

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu.

13.8. Lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu tại Phụ lục I, Phụ lục II 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.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.
- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.
- 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.

13.12. Mẫu thông báo nghỉ hưu, quyết định nghỉ hưu (02 mẫu)**Mẫu số 01****MẪU THÔNG BÁO NGHỈ HƯU**.....(1).....
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO (2)**Về việc nghỉ hưu đối với công chức**

Kính gửi: Ông (bà).....

Căn cứ;

Căn cứ;

Căn cứ hồ sơ công chức và hồ sơ bảo hiểm xã hội,..... (1) thông báo:

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

Kể từ ngày ... tháng ... năm sẽ được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

.... (1) ... thông báo để ông (bà) được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Hồ sơ công chức, TCCB.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...*(Ký tên, đóng dấu)***Ghi chú:***(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;**(2): Thông báo được cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức giao trực tiếp cho công chức.*

MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU

.....(1).....

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

Số: /QĐ-...

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội**

..... (1)

Căn cứ;

Căn cứ;

Xét đề nghị của (2),

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Ông (bà)Số sổ BHXH:

Sinh ngày tháng năm

Nơi sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội từ ngày ... tháng ...
năm ...

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:

Điều 2. Chế độ bảo hiểm xã hội đối với ông (bà) do Bảo
hiểm xã hội tỉnh (thành phố) giải quyết theo quy định của pháp luật
Bảo hiểm xã hội hiện hành.**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà)
chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BHXH....
- Lưu:

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...*(Ký tên, đóng dấu)***Ghi chú:***(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;**(2): Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ
chức, đơn vị quản lý công chức.*