

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ**  
**trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước**  
**thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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 15/9/2022 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; Quyết định số 104/QĐ-TTg ngày 24/01/2024 về việc ban hành Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính trọng tâm năm 2024.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 585/TTr-SNV ngày 12 tháng 12 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này có 74 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ (Chi tiết, có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện, công khai thủ tục hành chính theo quy định; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông công khai thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn công khai, giải quyết thủ tục hành chính và tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính đảm bảo thời gian theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 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, PCT UBND tỉnh (để báo cáo);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b)

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Hùng**

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI,**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày /12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Ghi chú
<b>A</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>	
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ</b>	
1.	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm	
2.	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm	
3.	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	
4.	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	
5.	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	
6.	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	
7.	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	
8.	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	
9.	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh	
10.	Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức	
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN</b>	
11.	Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>	
12.	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan	
13.	Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	
14.	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	
15.	Phát hành văn bản đi	
16.	Thu hồi văn bản đã phát hành	
17.	Đính chính văn bản đã phát hành	
18.	Sao y, sao lục, trích sao văn bản	
19.	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)	

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính nội bộ</b>	<b>Ghi chú</b>
20.	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị	
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>	
21.	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)	
22.	Thủ tục Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung (Diện Ban Thường vụ tỉnh ủy và Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý)	
23.	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	
24.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước	
25.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước	
26.	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức	
27.	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	
28.	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức	
29.	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	
30.	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương	
31.	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương	
32.	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương	
33.	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương	
34.	Quy hoạch cán bộ	
35.	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	
36.	Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương	
37.	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	
38.	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	
39.	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	
40.	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	
41.	Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh	
42.	Chuyển ngạch công chức	
43.	Luân chuyển công chức	

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính nội bộ</b>	<b>Ghi chú</b>
44.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (thuộc Sở Nội vụ)	
45.	Biệt phái viên chức	
46.	Bổ nhiệm viên chức quản lý	
47.	Bổ nhiệm lại viên chức quản lý	
48.	Thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức	
49.	Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu	
50.	Thủ tục cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu	
51.	Thủ tục cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...)	
52.	Thủ tục thu hồi thẻ cán bộ, công chức	
53.	Thủ tục xét chuyên chức danh nghề nghiệp viên chức	
54.	Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	
55.	Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG</b>	
56.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân	
57.	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể	
58.	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân	
59.	Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc	
60.	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	
61.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	
62.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	
63.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích cho hộ gia đình	
64.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	
65.	Xét tặng Huy hiệu/Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh.	
66.	Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng	
<b>B</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>	
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG</b>	
67.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng	
68.	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của	

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Ghi chú
	Chủ tịch UBND cấp huyện	
69.	Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	
70.	Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	
71.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	
72.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	
73.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	
74.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo chuyên đề	

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

##### **I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

**1. Thủ tục: Phê duyệt vị trí việc làm đối với cơ quan, tổ chức hành chính.**

**a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, đơn vị mình.

Bước 2: Phòng Tổ chức, biên chế thuộc Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Thẩm định Đề án, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức đối với cơ quan, tổ chức hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Sở Nội vụ
- Trực tuyến
- Qua bưu chính viễn thông

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ:*
  - + Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức;
  - + Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức;
  - + 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:** 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

**e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức, biên chế thuộc Sở Nội vụ tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức hành chính.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ Nội vụ Quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.



## **2. Thủ tục: Phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm đối với cơ quan, tổ chức hành chính.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, đơn vị mình.

Bước 2: Phòng Tổ chức, biên chế thuộc Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Thẩm định Đề án, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức đối với cơ quan, tổ chức hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức;

+ 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:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

### **e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức, biên chế thuộc Sở Nội vụ tỉnh.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức hành chính.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

### **3. Thủ tục: Thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.

Bước 3: Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc

#### **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: 10 ngày làm việc.**

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định thành lập tổ chức hành chính

#### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan phối hợp thực thực TTHC: Văn phòng UBND tỉnh

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập tổ chức hành chính

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành chính được thành lập khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có cơ sở pháp lý;

- Đáp ứng các tiêu chí thành lập theo quy định của pháp luật;

- Có phạm vi, đối tượng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực hoặc lĩnh vực quản lý nội bộ của tổ chức hành chính;
- Có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác;
- Loại hình và quy mô tổ chức hành chính được thành lập phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

**1) 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.

#### **4. Thủ tục: Tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.

Bước 3: Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc

##### **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 tổ chức lại tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ Các văn bản của các 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:** 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính

##### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, phạm vi, đối tượng quản lý theo quy định của cơ quan hoặc người có thẩm quyền;

- Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền quản lý.

- Việc tổ chức lại để hình thành tổ chức hành chính mới phải đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập tổ chức hành chính quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 158/2018/NĐ-CP.

**l) 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.

## **5. Thủ tục: Giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.

Bước 3: Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

### **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 Quyết định giải thể tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ Các văn bản của các 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:** 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định giải thể tổ chức hành chính

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan phối hợp thực thực TTHC: Văn phòng UBND tỉnh

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể tổ chức hành chính

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành chính được giải thể trong trường hợp tổ chức đó không còn chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng quản lý..

### **l) 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. Thủ tục: Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của 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 đề nghị thẩm định đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.

Bước 3: Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

### **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 đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định;

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

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

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

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

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

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

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan phối hợp thực thực TTHC: Văn phòng UBND tỉnh

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

- Phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;

- Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập các đơn vị này thì số lượng người làm việc là viên chức tối thiểu được xác định theo Đề án thành lập.

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp thì số lượng người làm việc tối thiểu bao gồm viên chức và người làm chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài thì số lượng người làm việc do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trong Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án cấp đất xây dựng trụ sở làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định trên, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc thành lập và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **l) 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 đơn vị sự nghiệp công lập.



## **7. Thủ tục: Tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của 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 đề nghị thẩm định đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.

Bước 3: Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Dự thảo Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập 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:** 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan phối hợp thực thực TTHC: Văn phòng UBND tỉnh

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập:

- Có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đáp ứng quy định về số lượng người làm việc tối thiểu quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

- Không đáp ứng đủ các tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Việc tổ chức lại các đơn vị đảm bảo không làm giảm mức độ tự chủ về tài chính hiện có của đơn vị; trường hợp thực hiện hợp nhất, sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính ở các mức độ khác nhau thì mức độ tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hợp nhất, sáp nhập được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện trên, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc tổ chức lại và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **1) 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 đơn vị sự nghiệp công lập.

## **8. Thủ tục: Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của 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 đề nghị thẩm định đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.

Bước 3: Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Dự thảo Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan phối hợp thực thực TTHC: Văn phòng UBND tỉnh

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;

- Không đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Ba năm liên tiếp hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền;

- Thực hiện theo quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện quy định trên, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**l) 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 đơn vị sự nghiệp công lập.

## **9. Thủ tục: Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh**

### **- Trình tự thực hiện:**

+ Các Sở, ban, ngành và tương đương; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố xây dựng kế hoạch hàng năm gửi tới Sở Nội vụ.

+ Sở Nội vụ thẩm định, tổng hợp xây dựng kế hoạch biên chế của UBND tỉnh

+ Sở Nội vụ trình UBND tỉnh dự thảo kế hoạch biên chế

### **- Cách thức thực hiện:**

+ Trực tiếp

+ Trực tuyến

- **Thành phần hồ sơ:** Báo cáo tình hình sử dụng biên chế và xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp của các cơ quan, đơn vị kèm theo biểu mẫu (nếu có) và các văn bản liên quan (nếu có)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục:** Các sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

### **- Cơ quan giải quyết thủ tục:**

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục:** Văn bản trình; Dự thảo Kế hoạch biên chế hàng năm của UBND tỉnh

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không quy định.

### **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

## **10. Thủ tục: Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tinh giản biên chế gửi tờ trình kèm hồ sơ đối tượng tinh giản biên chế trực tiếp đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Sở Tài chính thẩm định hồ sơ tinh giản biên chế theo quy định.

Bước 3: Liên ngành Sở Nội vụ, Sở Tài chính trình, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ

#### **Hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức:**

+ Công văn, Tờ trình đề nghị của cơ quan, tổ chức.

+ Danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế.

+ Văn bản xác nhận đối tượng tinh giản biên chế không đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thanh tra, kiểm tra do có dấu hiệu vi phạm.

#### **Hồ sơ cá nhân, đối tượng tinh giản biên chế**

+ Đơn đề nghị nghỉ hưởng chính sách theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP (trong đó nêu rõ lý do theo đối tượng nào và thời điểm nghỉ) có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

+ Bản ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội (có ý kiến xác nhận của cơ quan BHXH về tổng thời gian đóng BHXH tính tới thời điểm lập hồ sơ).

+ Văn bản của cấp có thẩm quyền xác định đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, lãnh đạo công ty,...(Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức hoặc văn bản có liên quan đến việc tuyển dụng nhân sự của cấp có thẩm quyền...hoặc bản sao sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong trường hợp hồ sơ gốc không còn quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động; Quyết định phê chuẩn chức danh cán bộ cấp xã (lần đầu) của cấp có thẩm quyền; hợp đồng lao động (lần đầu) của cơ quan có thẩm quyền với người hoạt động không chuyên trách cấp xã có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

+ Các Quyết định xếp lương, nâng lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề hoặc phụ cấp công việc nặng nhọc, độc hại nguy hiểm được hưởng trong thời hạn 60 tháng tính đến ngày đề nghị tinh giản biên chế (bản sao có chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc).

+ Tờ trình, Biên bản họp xét (có đủ các thành phần cấp ủy, chính quyền, công đoàn, các tổ chức chính trị - xã hội...) của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng tinh giản biên chế thông qua danh sách giải quyết chính sách tinh giản biên chế.

+ Các văn bản, tài liệu chứng minh có liên quan đến lý do, đối tượng có đủ điều kiện giải quyết tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 2 và Điều 18 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP.

+ Giấy cam kết chưa hưởng trợ cấp thôi việc hoặc chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần hoặc chưa hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ.

- *Số lượng hồ sơ*: 02 bộ, gửi Sở Nội vụ (01 bộ), gửi Sở Tài chính (01 bộ)

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh

**e) Cơ quan giải quyết 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 chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đáp ứng đủ điều kiện theo danh mục hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

## II. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN

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

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính

Cơ quan chủ trì (*Sở Nội vụ, UBND cấp huyện*) phối hợp với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ vào Phương án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính đã được hoàn thiện theo ý kiến bằng văn bản của Bộ Nội vụ xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

- Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến cử tri

+ Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính phải được lấy ý kiến của Nhân dân là cử tri ở đơn vị hành chính cấp xã chịu ảnh hưởng trực tiếp của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

+ Trình tự, thủ tục tổ chức lấy ý kiến cử tri thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Nghị định của Chính phủ hướng dẫn việc lấy ý kiến cử tri về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

- Bước 3: Hội đồng nhân dân thông qua đề nghị thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính

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

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

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

+ Bước 4: Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính

Trên cơ sở nghị quyết của HĐND cấp tỉnh và hồ sơ thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính do UBND huyện gửi đến, Sở



Nội vụ tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:**

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

+ Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

+ Báo cáo đánh giá tác động của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

+ Báo cáo tổng hợp ý kiến của cử tri, của HĐND các cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

+ Các hồ sơ, tài liệu, bảng biểu, bản đồ có liên quan khác.

- *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Sau khi nhận đủ hồ sơ Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính của UBND cấp huyện gửi đến, Sở Nội vụ tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ Đề án báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện có đơn vị thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Thường vụ Quốc hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

**h) Phí, lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

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

+ Bảo đảm đoàn kết dân tộc, phù hợp với các yếu tố lịch sử, truyền thống, văn hóa của địa phương; tạo sự thuận tiện cho Nhân dân;

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

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

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

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

+ Chính phủ trình Ủy ban thường vụ, Quốc hội quy định cụ thể tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 128 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

- Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính;

- Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016

- Nghị định số 54/2018/NĐ-CP ngày 16/4/2018 của Chính phủ hướng dẫn việc lấy ý kiến cử tri về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

- Nghị định số 66/2023/NĐ-CP ngày 24/8/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2018/NĐ-CP ngày 16/4/2018 của Chính phủ hướng dẫn việc lấy ý kiến cử tri về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

- Các văn bản hướng dẫn khác của cấp có thẩm quyền.

### III. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

#### 12. Thủ tục: Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan

##### a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc, hoàn thiện hồ sơ, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Bước 2: Cá nhân được giao nhiệm vụ làm công tác lưu trữ của cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng hồ sơ theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; kiểm tra trực tiếp hồ sơ, trường hợp đạt yêu cầu/đúng quy định thì tiến hành tiếp nhận/thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, trường hợp chưa đạt yêu cầu/chưa đúng quy định thì đề nghị cá nhân lập hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện.

Bước 3: Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, đưa hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp và trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”.

- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định

##### d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, tổ chức.

##### e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Số lượng hồ sơ, tài liệu được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

##### h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

##### k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

##### l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- 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 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

# (1) MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....<sup>2</sup>.....

Năm...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ <sup>3</sup> / Số trang <sup>4</sup>	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

*Mục lục này gồm:* ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

*Viết bằng chữ:* ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày..... tháng..... năm....

*Người lập*

*(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)*

<sup>1</sup> Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

<sup>2</sup> Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

<sup>3</sup> Áp dụng đối với văn bản giấy.

<sup>4</sup> Áp dụng đối với văn bản điện tử.

**(2) MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN**  
**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ ..... (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),*

**Chúng tôi gồm:**

**BÊN GIAO:** (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

**BÊN NHẬN:** (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cấp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... Quy ra mét giá:..... mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

*(Ký và ghi rõ họ và tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

*(Ký và ghi rõ họ và tên)*

### **13. Thủ tục: Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

#### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị cần hủy, lập Danh mục tài liệu hết giá trị; viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị; thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; họp hội đồng sau đó soạn thảo văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định (Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy).

Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đề nghị sẽ tiến hành thẩm định hồ sơ theo Danh mục tài liệu hết giá trị, đối chiếu với các quy định hiện hành về thời hạn bảo quản, trường hợp cần thiết có thể kiểm tra trực tiếp hồ sơ, tài liệu hết giá trị của đơn vị đề nghị, sau khi thẩm định sẽ dự thảo văn bản về kết quả thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt.

Bước 3: Lãnh đạo ký duyệt, chuyển văn thư ban hành văn bản và gửi đơn vị đề nghị thẩm định biết, thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh; qua dịch vụ bưu chính.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- *Thành phần hồ sơ:* Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (bản chính); Danh mục tài liệu hết giá trị (bản chính); Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (bản chính); Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn của Sở Nội vụ

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị; Danh mục tài liệu hết giá trị; Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị; Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

**(1) MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
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 thẩm định  
tài liệu hết giá trị

Kính gửi: .....

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối)... được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép huỷ.

Để việc huỷ tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị của Phong (khối)... đề nghị ... thẩm định và cho ý kiến bằng văn bản đề (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định huỷ số tài liệu hết giá trị trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, ...

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**



## (2) MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

### DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối) .....

Hộp/cặp / Bó số	Tập số/ Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

#### Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các hộp/cặp/bó tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

### **(3) MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

#### **BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Phông (khối)**.....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

##### **I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị**

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là ..... mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

##### **II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị**

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày...tháng....năm...

**NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH**

(Họ và tên, chữ ký)

#### (4) MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH**      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
**GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

..., ngày .... tháng .... năm ....

#### **BIÊN BẢN**

#### **Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011

Căn cứ Quyết định số... ngày...tháng... năm.... của.... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi....giờ ngày...tháng...năm....,

Tại .....

Hội đồng xác định giá trị của.....(cơ quan, tổ chức) gồm có: .....

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu .....

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) ..... và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.

**THƯ KÝ**

(họ, tên, chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(họ, tên, chữ ký)

## **14. Thủ tục: Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến, tất cả văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Đối với văn bản giấy: Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản; đóng dấu đến.

Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Bước 2: Văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến:

Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản;

Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh; qua dịch vụ bưu chính.

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

**d) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc (Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đến được tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao đến đơn vị, cá nhân được giao giải quyết.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dấu đến; **mẫu số đăng ký văn bản đến; mẫu phiếu giải quyết văn bản đến.**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.



**(3) MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm...

**PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

*(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành  
và trích yếu nội dung văn bản đến)*

**1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức**

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

**2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị**

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

**3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết**

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

## **15. Thủ tục: Phát hành văn bản đi**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Dự thảo văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký, chuyển đến văn thư cơ quan, cá nhân thực hiện công tác văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi bằng sổ hoặc bằng hệ thống; nhân bản, đóng dấu/ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, khẩn (nếu có) và phát hành văn bản đi.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định

**d) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc (Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đi của cơ quan, tổ chức được phát hành bảo đảm thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** **Mẫu sổ đăng ký văn bản đi**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.





## **16. Thủ tục: Thu hồi văn bản đã phát hành**

### **a) Trình tự thực hiện**

Văn bản của cơ quan, tổ chức sau khi được phát hành, chuyển đến các cơ quan, tổ chức khác, vì một lý do nào đó cần phải thu hồi thì phải gửi thông báo thu hồi văn bản cho cơ quan, tổ chức nhận văn bản biết để gửi trả lại văn bản. Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh; qua dịch vụ bưu chính.

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

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức ban hành văn bản có văn bản cần phải thu hồi.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thu hồi về bảo đảm đúng, đủ số lượng bản đã chuyển/gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **17. Thủ tục: Đính chính văn bản đã phát hành**

**a) Trình tự thực hiện:** Văn bản của cơ quan, tổ chức sau khi được phát hành và gửi/chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân, trường hợp cần đính chính văn bản đã phát hành thì phải ban hành văn bản đính chính, cụ thể: Trường hợp văn bản đã phát hành nhưng sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh; qua dịch vụ bưu chính.

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

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức ban hành văn bản có văn bản cần phải đính chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đính chính được ban hành và chuyển/gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã nhận văn bản có nội dung cần đính chính.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **18. Thủ tục: Sao y, sao lục, trích sao văn bản**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Trường hợp cơ quan, tổ chức cần sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến, cá nhân, đơn vị đề nghị người có thẩm quyền trong cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản về hình thức bản sao (sao y, sao lục, trích sao).

Bước 2: Người làm công tác văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện việc sao văn bản theo hình thức bản sao đã được người có thẩm quyền duyệt; chuyển/gửi bản sao cho người có thẩm quyền ký bản sao văn bản.

Bước 3: Đóng dấu/ký số bản sao, vào sổ đăng ký và gửi/chuyển cho cá nhân, đơn vị đề nghị cung cấp bản sao văn bản.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh; qua dịch vụ bưu chính.

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

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao văn bản bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định đối với hình thức bản sao.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** **Mẫu bản sao sang định dạng giấy; mẫu bản sao sang định dạng điện tử.**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

**(1) Mẫu bản sao sang định dạng giấy**

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

Số:.../.....

....., ngày... tháng... năm...

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....

.....  
.....  
.....  
..... /.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT,

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan,  
tổ chức ban hành văn bản)

**Họ và tên**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>2</sup>**

.....<sup>1</sup>.....

Số:...<sup>3</sup>.../...<sup>4</sup>...<sup>5</sup>...

...<sup>6</sup>..., ngày... tháng... năm...

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ<sup>7</sup>**

(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan,  
tổ chức thực hiện sao văn bản)

**Họ và tên**

Ghi chú:

<sup>1</sup> Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

<sup>3</sup> Số bản sao.

<sup>4</sup> Ký hiệu bản sao.

<sup>5</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

<sup>6</sup> Địa danh.

<sup>7</sup> Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

(2) Mẫu bản sao sang định dạng điện tử

...<sup>1</sup>...;...<sup>2</sup>...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây <sup>3</sup>

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số:../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
...../.

Nơi nhận:

- .....
- .....
- Lưu: VT,

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan,  
tổ chức ban hành văn bản)

**Họ và tên**

---

*Ghi chú:*

<sup>1</sup> Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

<sup>3</sup> Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

## **19. Thủ tục: Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân (độc giả) có nhu cầu đọc, cấp bản sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đến (hoặc gửi yêu cầu qua mạng internet) cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ làm thủ tục đăng ký sử dụng; sau hoàn thành thủ tục đăng ký, người làm lưu trữ cơ quan/viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử đăng ký độc giả vào sổ, hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu (Phiếu yêu cầu đọc tài liệu; Phiếu yêu cầu sao tài liệu; Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu).

Bước 2: Viên chức bộ phận Bảo quản và Khai thác sử dụng tài liệu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt.

Bước 3: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử giao/gửi tài liệu cho độc giả sử dụng (trường hợp khai thác qua mạng thì phải trả phí trước khi tài liệu được gửi đi). Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

### **b) Cách thức thực hiện:**

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

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Một trong 03 giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

+ Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);

+ Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;

+ Phiếu yêu cầu đọc, sao, chứng thực tài liệu

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hải Dương.

**e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hải Dương.

Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Tài liệu lưu trữ được giao/gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Các mẫu:** phiếu đăng ký sử dụng tài liệu, sổ đăng ký độc giả, phiếu yêu cầu đọc tài liệu, sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu, phiếu yêu cầu sao tài liệu, sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu, phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu, sổ đăng ký chứng thực tài liệu, sổ giao nhận tài liệu giữa phòng đọc và độc giả, mẫu dấu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV (kèm theo).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.



**(1) MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**  
**SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG**  
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH HẢI DƯƠNG**

-----  
**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi: .....

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ chiếu:.....

Cơ quan công tác:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

Thời gian nghiên cứu: .....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**  
**TRUNG TÂM**

**Người đăng ký**  
(ký, họ và tên)

## (2) MẪU SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ

### 1. Quy cách Sổ

- Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- Kiểu trình bày ngang.

### 2. Cấu tạo Sổ

#### a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

## SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ

HẢI DƯƠNG, NĂM 2024

#### b) Phần đăng ký, gồm 8 cột:

Số thứ tự	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Quốc tịch	Số CMND/ Hộ chiếu	Cơ quan công tác	Chủ đề nghiên cứu	Địa chỉ liên hệ, điện thoại
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả được đăng ký trong năm.

(2) Ngày/tháng/năm: Ghi ngày, tháng, năm độc giả yêu cầu sử dụng tài liệu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ và tên của người sử dụng tài liệu.

(4) Quốc tịch: Ghi Quốc tịch của độc giả.

(5) Số CMND/Hộ chiếu: Ghi số Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của độc giả.

(6) Cơ quan công tác: Ghi cơ quan công tác của độc giả.

(7) Chủ đề nghiên cứu: Ghi nội dung độc giả nghiên cứu.

(8) Địa chỉ liên hệ, điện thoại: Ghi địa chỉ và số điện thoại của độc giả./.

**(3) MẪU PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**  
**SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG**  
**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

-----  
**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

**Số:** .....

Họ và tên độc giả.....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Chủ đề nghiên cứu: .....

.....

<b>Số thứ tự</b>	<b>Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số</b>	<b>Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ/tài liệu</b>

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT**  
**CỦA LÃNH ĐẠO**  
**TRUNG TÂM LƯU**  
**TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

#### (4) MẪU SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

##### 1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

##### 2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

SỔ ĐĂNG KÝ  
PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

HẢI DƯƠNG, NĂM 2024

b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/ tháng/năm	Họ tên đọc giả	Tên phong/ khối tài liệu	Ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Tổng số hồ sơ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

(2) Ngày/ tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm của Phiếu yêu cầu.

(3) Họ và tên đọc giả: Ghi họ, tên người yêu cầu đọc tài liệu.

(4) Tên phong/ khối tài liệu: Ghi tên phong/ khối tài liệu đọc giả yêu cầu đọc.

(5) Ký hiệu hồ sơ/tài liệu: Ghi ký hiệu hồ sơ/ tài liệu trong công cụ tra tìm tài liệu.

(6) Tổng số hồ sơ: Ghi số lượng hồ sơ đọc giả yêu cầu đọc./.

**(5) MẪU PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**  
**SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG**  
**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

-----  
**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

**Số:** .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

<b>Số thứ tự</b>	<b>Tên phong</b>	<b>Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu</b>	<b>Tên văn bản/tài liệu</b>	<b>Từ tờ đến tờ</b>	<b>Tổng số trang</b>	<b>Ghi chú</b>

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT**  
**CỦA LÃNH ĐẠO**  
**TRUNG TÂM LƯU**  
**TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

## (6) MẪU SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

### 1. Quy cách Sổ

- Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- Kiểu trình bày ngang.

### 2. Cấu tạo Sổ

#### a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO CHỤP TÀI LIỆU.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG					
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ					
SỔ ĐĂNG KÝ					
PHIẾU YÊU CẦU SAO CHỤP TÀI LIỆU					
HẢI DƯƠNG, NĂM 2024					

#### b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Tên phong/ khối tài liệu	Tổng số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu sao chụp tài liệu.

(2) Ngày/ tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm của Phiếu yêu cầu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên người yêu cầu sao chụp tài liệu.

(4) Tên phong/ khối tài liệu: Ghi tên phong/ khối tài liệu độc giả yêu cầu sao chụp tài liệu.

(5) Tổng số trang: Ghi số trang độc giả yêu cầu sao chụp tài liệu.

(6) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.

**(7) MẪU PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**  
**SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG**  
**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

-----  
**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

**Số:** .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

<b>Số thứ tự</b>	<b>Tên phông</b>	<b>Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu</b>	<b>Tên văn bản/tài liệu</b>	<b>Từ tờ đến tờ</b>	<b>Tổng số trang</b>	<b>Ghi chú</b>		

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT CỦA LÃNH  
ĐẠO TRUNG TÂM  
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

## (8) MẪU SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

### 1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

### 2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG					
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ					
SỔ ĐĂNG KÝ					
CHỨNG THỰC TÀI LIỆU					
HẢI DƯƠNG, NĂM 2024					

b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Chứng thực	Ngày/ tháng/ năm chứng thực	Tên văn bản/ tài liệu	Số Phiếu yêu cầu	Người ký chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số chứng thực: Ghi thứ tự số chứng thực của văn bản/tài liệu được thực hiện trong một năm.

(2) Ngày/ tháng/ năm chứng thực: Ghi ngày, tháng, năm chứng thực văn bản/tài liệu

(3) Tên văn bản/tài liệu: Ghi đầy đủ thông tin của văn bản/tài liệu độc giả yêu cầu cấp bản sao hoặc chứng thực nội dung thông tin.

(4) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu chứng thực

(5) Người ký chứng thực: Ghi rõ họ tên người ký bản chứng thực

(6) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.



**(9) MẪU SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU GIỮA PHÒNG ĐỌC VÀ ĐỘC GIẢ**

**1. Quy cách Sổ**

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).  
b) Kiểu trình bày ngang.

**2. Cấu tạo Sổ**

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan: Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.  
Dòng dưới: **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**.  
- Tên sổ: Dòng trên: **SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU**.  
Dòng dưới: **Giữa Phòng đọc và độc giả**.  
- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

<b>SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG</b> <b>TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ</b>								
<b>SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU</b> <b>Giữa Phòng đọc và độc giả</b>								
<b>HẢI DƯƠNG, NĂM 2024</b>								

b) Phần đăng ký, gồm 9 cột:

Số thứ tự	Ngày/tháng/năm	Họ và tên độc giả	Tên phong/khôi tài liệu	Ký hiệu hồ sơ	Tổng số hồ sơ/tài liệu	Chữ ký của độc giả	Chữ ký của viên chức Phòng đọc	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

- (1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả đến sử dụng tài liệu trong năm.  
(2) Ngày/tháng/năm: Ghi ngày, tháng, năm yêu cầu sử dụng tài liệu.  
(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên độc giả sử dụng tài liệu.  
(4) Tên phong/ khôi tài liệu: Ghi tên phong/ khôi tài liệu độc giả yêu cầu.  
(5) Ký hiệu hồ sơ: Ghi ký hiệu hồ sơ/ tài liệu được ghi trong công cụ tra tìm.  
(6) Tổng số hồ sơ: Ghi tổng số hồ sơ độc giả yêu cầu cung cấp.  
(7) Chữ ký của độc giả: Chữ ký của người mượn tài liệu.  
(8) Chữ ký của viên chức Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả.  
(9) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.

## (10) MẪU DẤU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

### 1. Dấu chứng thực tài liệu

a) Hình dạng: Hình chữ nhật.

b) Kích thước: Dài: 80mm; rộng: 40mm.

c) Các thông tin trên Dấu chứng thực bản sao từ nguyên bản tài liệu lưu trữ

**Chứng thực bản sao đúng với nguyên bản trong hồ sơ lưu trữ**

Tài liệu được sao từ

Phông:.....

Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:...

Số chứng thực:.....

....., ngày ... tháng ... năm

.....  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
(ký, đóng dấu)

d) Các thông tin trên Dấu chứng thực bản sao một phần của tài liệu

**Chứng thực bản sao một phần của văn bản, tài liệu trong hồ sơ lưu trữ**

Nội dung văn bản, tài liệu được sao từ

Phông:.....

Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:...

Số chứng thực:.....

....., ngày ... tháng ... năm

.....  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
(ký, đóng dấu)

### 2. Dấu bản sao

**BẢN SAO**

a) Hình dạng: Hình chữ nhật

b) Kích thước: Dài: 25mm; rộng: 10mm.

## **20. Thủ tục: Tiêu hủy tài liệu lưu trữ**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền đối với Danh mục tài liệu hết giá trị, người làm lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thực hiện chỉnh sửa Danh mục tài liệu hết giá trị (trường hợp cơ quan thẩm định có ý kiến), soạn thảo Quyết định về việc hủy tài liệu trình người có thẩm quyền ký duyệt.

Bước 2: Sau khi Quyết định được người có thẩm quyền duyệt, tiến hành lựa chọn, bàn giao tài liệu ra khỏi kho mang đi hủy (có biên bản bàn giao), tổ chức hủy tài liệu, việc hủy tài liệu phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu, thông tin đã hủy không thể khôi phục lại được và phải được lập thành biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh, qua dịch vụ bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tài liệu lưu trữ hết giá trị được hủy hoàn toàn về thông tin và tài liệu mang tin.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

**(1) MẪU QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC TIÊU HUỖ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../.....-.....

..., ngày .... tháng .... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....**

Căn cứ ... (*văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức.....*);

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ ... (*văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền*);

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Tiêu huỷ ... tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối)... (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

**Điều 2:** Giao cho (*Lưu trữ cơ quan, tổ chức*)... thực hiện việc tiêu huỷ tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

**Điều 3:** Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, VP (HC).

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**(Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

## (2) MẪU BIÊN BẢN VỀ VIỆC BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày .... tháng .... năm ....

### BIÊN BẢN

Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Điều 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định 111/2004/NĐ- CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Quyết định số ngày... tháng... năm... của .... về việc cho tiêu huỷ tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi .....

Tại (nơi tiêu huỷ): .....

Chúng tôi gồm:

#### **Bên giao:**

1.....*cơ quan (đơn vị)*.....

2.....*cơ quan*.....

3.....*cơ quan*.....

#### **Bên nhận:**

1.....*cơ quan (đơn vị)*.....

2.....*cơ quan*.....

3.....*cơ quan*.....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để tiêu huỷ như sau:

- Tên phong (khối) tài liệu:.....

- Số lượng ..... tập ( hồ sơ) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

Biên bản này lập thành 2 bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

(Họ và tên, ký)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

(Họ và tên, ký)

**(3) MẪU BIÊN BẢN VỀ VIỆC TIÊU HUỖ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày .... tháng .... năm ....

**BIÊN BẢN**

**Về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Quyết định số ...ngày... tháng... năm... của ..... về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi ....

Tại (nơi huỷ).....

Chúng tôi gồm:

1.....*cơ quan, đơn vị*.....

2.....*cơ quan, đơn vị*.....

3.....*cơ quan, đơn vị*.....

4.....*cơ quan, đơn vị*.....

5.....

Đã tiến hành tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối).....

Số lượng tài liệu được tiêu huỷ .....

Phương pháp huỷ: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...).....

Chúng tôi đã huỷ hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành 2 bản: cơ quan, đơn vị có tài liệu giữ một bản, cơ quan, đơn vị thực hiện tiêu huỷ tài liệu giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)**  
**TIÊU HUỖ TÀI LIỆU**

(Họ và tên, ký)

**Xác nhận của cơ quan**

(Ký tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)**  
**CÓ TÀI LIỆU TIÊU HUỖ**

(Họ và tên, ký)

**Xác nhận của cơ quan**

(Ký tên, đóng dấu)

## IV. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

**21. Thủ tục: Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)**

### a) Trình tự thực hiện

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

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

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

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

### b) Cách thức thực hiện:

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

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý;

+ Quyết định nâng lương gần nhất;

+ Quy chế nâng lương của cơ quan, đơn vị;

+ Báo cáo tỉ lệ nâng lương trước thời hạn trong năm đề nghị xét nâng lương của cơ quan, đơn vị;

+ Thành tích đề nghị nâng lương trước thời hạn của cá nhân;

+ Biên bản họp xét nâng lương của cơ quan, đơn vị;

+ Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về nâng bậc lương trước thời hạn.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu Tờ trình:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 13/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

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

- Quy định số 619-QĐ/TU ngày 12/12/2022 của Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quy định số 01-QĐ/TU ngày 31/5/2018 của Tỉnh ủy về việc nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.



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

**a) Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

**b) Cách thức thực hiện:**

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ tỉnh ủy và Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý;

- Quyết định nâng lương gần nhất;
- Quy chế nâng lương của cơ quan, đơn vị;
- Biên bản họp xét nâng lương của cơ quan, đơn vị;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu Tờ trình:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

\* *Nâng bậc lương thường xuyên.*

- Đối với cán bộ, công chức

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

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

- Đối với viên chức:

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

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

*\* Nâng phụ cấp thâm niên vượt khung*

Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn như hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung quy định tại Mục II Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 13/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

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

- Quy định số 619-QĐ/TU ngày 12/12/2022 của Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

**23. Thủ tục: 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:**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác có văn bản kèm theo hồ sơ công chức gửi xin ý kiến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ ban hành hoặc tham mưu ban hành quyết định chuyển công chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

**c) Thành phần hồ sơ:**

- + Đơn xin chuyển công chức của công chức;
- + Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (*hoặc cho đi liên hệ công tác*) của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức đang công tác;
- + Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị có nhu cầu (*nêu rõ số lượng, trình độ chuyên môn cần tiếp nhận; số chỉ tiêu biên chế hoặc số người làm việc còn thiếu so với số chỉ tiêu biên chế, số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao trong năm và vị trí việc làm cần tiếp nhận*);
- + Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (*đối với khối chính quyền*), theo mẫu 2C/TCTW-98 (*đối với khối đảng, đoàn thể*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);
- + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*);
- + Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

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

**đ) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị của công chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh; công chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

**g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác; Sở Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển công chức đối với công chức.

**i) Phí, lệ phí:** Không có.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**m) 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;

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **24. Thủ tục: Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tại Thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố và cán bộ, công chức, viên chức có nguyện vọng tham gia đào tạo, bồi dưỡng gửi văn bản đăng ký, hồ sơ về Sở Nội vụ để thẩm định, xin ý kiến của cấp có thẩm quyền theo quy định phân cấp của tỉnh để cho chủ trương (nếu có);

Bước 2: Căn cứ ý kiến của cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

### **c) Thành phần hồ sơ:**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

+ Đơn xin đi học đào tạo, bồi dưỡng (*hoặc phiếu học viên theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng*).

+ Công văn đề nghị của đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác;

+ Các giấy tờ khác liên quan (*theo chương trình, kế hoạch bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng*).

+ Riêng đối với đào tạo sau đại học, ngoài những thành phần hồ sơ trên có thêm: Bản sao thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo; sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ có xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; bản sao quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh; bản cam kết thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị, địa phương sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo; bản sao đánh giá, xếp loại 02 năm gần nhất; bản sao công chứng thông báo trúng tuyển hoặc quyết định triệu tập đối tượng trúng tuyển đi học của cơ sở đào tạo; bản sao căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có liên quan (*Các cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh - scan hồ sơ từ bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản gửi*).

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương; cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng.

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ngành, địa phương có cán bộ, công chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh và theo phân cấp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin đi học, đào tạo, bồi dưỡng; Phiếu học viên

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương; Quyết định số 21/2022/QĐ-SNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương ban hành kèm theo Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **25. Thủ tục: Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (đối với cử đi học sau đại học gửi kèm theo hồ sơ cử đi học sau đại học) về Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra:

+ Trường hợp thủ tục, hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

+ Trường hợp thủ tục, hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (trong đó ghi rõ lý do), trường hợp cần bổ sung thêm thông tin thì làm văn bản yêu cầu bổ sung. Sau khi các cơ quan, đơn vị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp

### **c) Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị.

+ Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận của cơ quan quản lý.

+ Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận đủ điều kiện đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;

+ Đơn xin đi học của cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);

+ Quyết định tuyển dụng (bản công chứng);

+ Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo (trường hợp đi học sau đại học);

+ Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức 02 năm liền kề năm cử đi học trường hợp đi học sau đại học); 01 năm liền kề năm cử đi học trường hợp khác;

+ Giấy triệu tập nhập học của đơn vị đào tạo;

+ Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, ngoại ngữ;

+ Các giấy tờ khác (nếu có) theo yêu cầu của chương trình học.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố; Sở Nội vụ; CBCCVC

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các cơ quan, đơn vị nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

- Đáp các yêu cầu, điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 5; khoản 3, Điều 6; Điều 31, Điều 32 của Văn bản số 06/VBHN-BNV ngày 16/08/2022 hợp nhất Nghị định số [101/2017/NĐ-CP](#) ngày 01/9/2017 Nghị định số [89/2021/NĐ-CP](#) ngày 18/10/2021 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số [101/2017/NĐ-CP](#) ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số [89/2021/NĐ-CP](#) ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [101/2017/NĐ-CP](#) ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

- Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương; Quyết định số 21/2022/QĐ-SNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương ban hành kèm theo Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.



## **26. Thủ tục: Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức.**

### **a) Trình tự thực hiện**

- *Bước 1.* Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Sở, ban, ngành tiếp nhận đơn xin đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức.

- *Bước 2.* Thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- *Bước 3.* Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

- *Bước 4.* Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Sở, ban, ngành.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ*

- Đơn xin đền bù chi phí đào tạo;

- Quyết định cử đi học của cơ quan, đơn vị;

- Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết**

Chậm nhất trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền, đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù. Chi phí đền bù được nộp cho cơ quan, đơn vị đã chi trả cho khóa học.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, Sở, ban, ngành.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Cán bộ, công chức, viên chức, được cử đi đào tạo 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.

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12.
- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương; Quyết định số 21/2022/QĐ-SNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương ban hành kèm theo Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương;
- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

**27. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)**

**a) Trình tự thực hiện**

+ *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.

+ *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.

+ *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.

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

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

**g) 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.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, 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.

**k) 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 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.”

#### **l) 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 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;

- Quy định số 619-QĐ/TU ngày 12/12/2022 của Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.



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

**Mẫu số 01**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,  
ĐƠN VỊ**

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

-----

-----

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ**

**Năm.....**

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

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

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ 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,  
ĐƠN VỊ**

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

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

**Năm.....**

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....  
2. Đạo đức, lối sống:  
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:  
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:  
.....

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

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

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

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

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:  
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:  
.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:  
.....  
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:  
.....  
.....

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

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

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,  
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC** (Phần dành cho cấp cú th□m quy□n □ỏnh giỏ)

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)

## **28. Thủ tục xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức**

### **a) Trình tự thực hiện**

*\* Trình tự thực hiện:*

#### **+ Đối với công chức**

Quy trình xem xét cho từ 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.

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 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.

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.

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

**e) Cơ quan giải quyết 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

**k) 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.

#### **l) 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; 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 số 138/2020/NĐ-CP 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 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;

- 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.

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **29. Thủ tục 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, viên 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).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức, viên chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện theo phân cấp của UBND tỉnh Hải Dương.

**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.

**k) 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.

### **l) 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; 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 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 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 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;

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

- Căn cứ Quy định số 223-QĐ/TU ngày 19/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về việc nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

### **30. Thủ tục: Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

*\* Xin chủ trương bổ nhiệm:*

- 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;

- 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);

- 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.

*\* Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:*

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

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

- Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này.

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

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

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

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

+ Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

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

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ

chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

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

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

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

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

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

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

+ Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*\* 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.

**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*: Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức; công chức được đề bạt bổ nhiệm.

**e) 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 thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương.

**h) Phí, lệ phí (nếu có)**: Không.

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

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

\* *Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:*

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

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

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

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

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

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

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

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

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

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

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 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 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.



- Quy định số 619-QĐ/TU ngày 12/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hải Dương quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **31. Thủ tục: Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

*\* Xin chủ trương bổ nhiệm:*

- 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;

- 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);

- 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.

*\* Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:*

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

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

- Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này.

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

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

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

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

**Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng**

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

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ

chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

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

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

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

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

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

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

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

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*\* 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.

**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*: Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức; công chức được đề bạt bổ nhiệm.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương.

**h) Phí, lệ phí (nếu có)**: Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

\* Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

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

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

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

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

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

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

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

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

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 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 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.

- Quyết định số 26/2023/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trong các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **32. Thủ tục: Bỏ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### *\* Bỏ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương*

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

- 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 bỏ nhiệm.

- Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bỏ nhiệm lại

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

Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét đề bỏ 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 bỏ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bỏ 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 bỏ 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 bỏ 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 bỏ 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 bỏ 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 bỏ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*\* Kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu*



- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức;

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

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

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

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

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

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

\* *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức; công chức đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

**e) 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 thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương, Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Thời gian giữ chức vụ: Công chức lãnh đạo, quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

+ Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài

thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại khoản 5 Điều này hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ nhưng phát sinh tình tiết mới nên khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, công chức lãnh đạo, quản lý chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức biết.”.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

- Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của công chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Công chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn

+ Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 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 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.
- Quy định số 619-QĐ/TU ngày 12/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.
- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

### **33. Thủ tục: Bỏ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

*\* Bỏ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương*

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

- 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 bỏ nhiệm.

- Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bỏ nhiệm lại

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

Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét đề bỏ 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 bỏ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bỏ 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 bỏ 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 bỏ 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 bỏ 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 bỏ 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 bỏ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*\* Kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu*

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức;

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

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

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

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

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

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

\* *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức; công chức đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương, Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

**h) Phí, lệ phí (nếu có)**: Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Thời gian giữ chức vụ: Công chức lãnh đạo, quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

+ Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại khoản 5 Điều này hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ nhưng phát sinh tình tiết mới nên khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, công chức lãnh đạo, quản lý chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức biết.”.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

- Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của công chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Công chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn

+ Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.



- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 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 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.

- Quyết định số 26/2023/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trong các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

### **34. Thủ tục: Quy hoạch cán bộ (diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý)**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp từ nguồn nhân sự tại chỗ.
- Rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ hằng năm từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ nơi khác.

#### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước.
- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tờ khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6.

- Nhận xét, đánh giá của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý, về: Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; Uy tín và triển vọng phát triển.

- 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.

- Bản kê khai tài sản thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có xác nhận của người kê khai và người nhận kê khai theo quy định).

- Bản sao có giá trị hợp pháp các văn bằng, chính chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị ... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền)

Các tài liệu nêu trên không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

*\*Số lượng hồ sơ: 05 bộ.*

#### **d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các chức danh thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

#### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ; Quyết định rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ.

#### **h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

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

#### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Phương pháp và thời điểm quy hoạch:

Xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp được thực hiện một lần vào năm thứ hai của nhiệm kỳ đại hội đảng bộ các cấp, đại hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

Hằng năm tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch của nhiệm kỳ hiện tại và nhiệm kỳ kế tiếp trong quý I và báo cáo kết quả phê duyệt quy hoạch trong quý II, chậm nhất 6

tháng; trường hợp rà soát, bổ sung quy hoạch lần thứ 2 trong năm phải báo cáo ít nhất sau 30 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt quy hoạch.

+ Tiêu chuẩn điều kiện: Tại thời điểm xem xét, phê duyệt quy hoạch, nhân sự phải cơ bản đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Về trình độ chuyên môn: Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với các chức danh bổ nhiệm.

- Về trình độ lý luận chính trị: đáp ứng tiêu chuẩn lý luận chính trị tương ứng của chức danh bổ nhiệm (căn cứ phụ lục 1A để xác định cụ thể đối tượng của các chức danh quy hoạch theo quy định).

- Chưa nhất thiết phải đáp ứng ngay các tiêu chuẩn: Kinh qua chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp dưới, trình độ quản lý nhà nước...

+ Về độ tuổi: Thực hiện theo khoản 8 Mục II của Hướng dẫn số 03- HD/TU ngày 30/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hải Dương về công tác rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp nhiệm kỳ 2020-2025, 2021-2026 và xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp nhiệm kỳ 2025-2030, 2026-2031.

+ Hệ số, số lượng và cơ cấu: Thực hiện theo khoản 9, khoản 10 Mục II của Hướng dẫn số 03- HD/TU ngày 30/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hải Dương về công tác rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp nhiệm kỳ 2020-2025, 2021-2026 và xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp nhiệm kỳ 2025-2030, 2026-2031.

#### **I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều lệ Đảng và Quy định thi hành Điều lệ Đảng;

- Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ;

- 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;

- Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ.

- Hướng dẫn số 03- HD/TU ngày 30/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hải Dương về công tác rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp nhiệm kỳ 2020-2025, 2021-2026 và xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp nhiệm kỳ 2025-2030, 2026-2031; Kế hoạch số 66- KH/TU ngày 30/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hải Dương về công tác rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp nhiệm kỳ 2020-2025, 2021-2026 và xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp nhiệm kỳ 2025-2030, 2026-2031.

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

### **35. 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**

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị báo cáo nhu cầu thi nâng ngạch gửi Sở Nội vụ (trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ)

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người được cử dự thi; xây dựng dự thảo Đề án thi nâng ngạch và trình UBND tỉnh ban hành.

Bước 3: UBND tỉnh ban hành Đề án thi nâng ngạch, báo cáo và đề nghị Bộ Nội vụ xem xét, cho ý kiến trước khi tổ chức theo thẩm quyền.

Bước 4. UBND tỉnh 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.

Bước 5. Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

Bước 6. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị và trực tiếp.

#### **c) Thành phần hồ sơ, Số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:* Quy định tại khoản 1 Điều 36 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, gồm:

(1) Đối với hồ sơ dự thi từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương:

- Công văn cử công chức dự thi nâng ngạch từ ngạch cán sự và tương đương lên ngạch chuyên viên và tương đương.

- 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 các văn bằng, chứng chỉ của công chức theo tiêu chuẩn dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, cụ thể:

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Bản photo các quyết định: Tuyển dụng; bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự; ... để xác định thời gian giữ ngạch và quyết định nâng lương gần nhất.

(2) Đối với hồ sơ dự thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương:

- Công văn cử công chức dự thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự và tương đương.

- 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 các văn bằng, chứng chỉ của công chức theo tiêu chuẩn dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, cụ thể: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

- Bản photo các quyết định: Tuyển dụng; bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự; ... để xác định thời gian giữ ngạch và quyết định nâng lương gần nhất.

\* Số lượng hồ sơ: 01 hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.**

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức đủ điều kiện, do cơ quan, đơn vị cử dự thi.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển.

**h) Phí, lệ phí:** Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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.

Trong đó quy định “Dưới 100 thí sinh: 700.000đ/thí sinh; từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000đ/thí sinh; từ 500 thí sinh trở lên: 500.000đ/thí sinh.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

### **36. Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương**

#### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị báo cáo nhu cầu thi nâng ngạch gửi Sở Nội vụ (trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người được cử dự thi; xây dựng dự thảo Đề án thi nâng ngạch và trình UBND tỉnh ban hành.

Bước 3: UBND tỉnh ban hành Đề án thi nâng ngạch, báo cáo và đề nghị Bộ Nội vụ xem xét, cho ý kiến trước khi tổ chức theo thẩm quyền.

Bước 4. UBND tỉnh 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.

Bước 5. Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

Bước 6. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị và trực tiếp.

#### **c) Thành phần hồ sơ, Số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:* Quy định tại khoản 1 Điều 36 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, gồm:

+ Công văn cử công chức dự thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên lên ngạch chuyên viên chính của đơn vị.

+ 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 các văn bằng, chứng chỉ của công chức theo tiêu chuẩn dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gồm:

Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Bản photo các quyết định: Tuyển dụng; bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự; quyết định nâng ngạch hoặc chuyển loại hưởng lương đại học (đối với công chức tuyển dụng vào ngạch cán sự và tương đương); quyết định bổ nhiệm ngạch công chức (mã

ngạch 01.003), ... để xác định thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương; quyết định nâng lương gần nhất.

- Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ của người có thẩm quyền cử tham gia xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp huyện (kèm theo quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản nghiệm thu đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học;...).

- Bản sao quyết định của cấp có thẩm quyền về việc luân chuyển cán bộ, công chức về giữ các chức vụ, chức danh cán bộ ở cấp xã (diện trong quy hoạch).

- Các loại giấy tờ khác chứng minh đủ điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ (bản sao giấy khai sinh hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ...), miễn thi môn tin học (bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp công nghệ thông tin trở lên).

\* Số lượng hồ sơ: 01 hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.**

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức đủ điều kiện, do cơ quan, đơn vị cử dự thi.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển.

**h) Phí, lệ phí:** Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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.

Trong đó quy định “Dưới 100 thí sinh: 700.000đ/thí sinh; từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000đ/thí sinh; từ 500 thí sinh trở lên: 500.000đ/thí sinh.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển



công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

### **37. 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**

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị báo cáo nhu cầu dự xét nâng ngạch gửi Sở Nội vụ (trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người được cử dự xét nâng ngạch; báo cáo và đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định việc xét nâng ngạch đối với công chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện.

Bước 3: UBND tỉnh quyết định việc xét nâng ngạch đối với công chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo thẩm quyền; giao Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Bước 4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị và trực tiếp.

#### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:* Quy định tại khoản 1 Điều 36 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, gồm:

- Công văn cử công chức dự xét nâng ngạch của đơn vị.
- 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 xét theo quy định.
- Bản photo các quyết định: Tuyển dụng; bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự; quyết định bổ nhiệm ngạch công chức (mã ngạch 01.003); quyết định nâng lương gần nhất.
- Bản photo Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở và quyết định khen thưởng kèm theo. Hồ sơ đăng ký dự thi của mỗi công chức được sắp xếp theo thứ tự nêu trên và bỏ vào một bì đựng riêng có kích thước 250 x 340 x 5 mm (theo quy định của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức).
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ của công chức theo tiêu chuẩn dự xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, cụ thể:

+ Đối với nâng ngạch từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên:

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

+ Đối với nâng ngạch từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Đối với công chức đăng ký dự xét nâng ngạch lên ngạch tương đương chuyên viên (từ ngạch kỹ thuật viên kiểm dịch động vật lên ngạch kiểm dịch viên động vật; từ ngạch kiểm lâm viên trung cấp lên ngạch kiểm lâm viên; từ ngạch kế toán viên trung cấp, cao đẳng lên ngạch kế toán viên;...): Phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện chung và các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của bộ, ngành Trung ương.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.**

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức đủ điều kiện, do cơ quan, đơn vị cử dự xét.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày

21/2/2023 ngày 21/2/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

### **38. 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**

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị báo cáo nhu cầu dự xét nâng ngạch gửi Sở Nội vụ (trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người được cử dự xét nâng ngạch; báo cáo và đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định việc xét nâng ngạch đối với công chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện.

Bước 3: UBND tỉnh quyết định việc xét nâng ngạch đối với công chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo thẩm quyền.

Bước 4. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị và trực tiếp.

#### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:* Quy định tại khoản 1 Điều 36 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, gồm:

- Công văn cử công chức dự xét nâng ngạch từ ngạch chuyên viên lên ngạch chuyên viên chính của đơn vị.

- 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 xét theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ,.. của công chức theo tiêu chuẩn dự xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Bản photo các quyết định: Tuyển dụng; bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự; quyết định bổ nhiệm ngạch công chức (mã ngạch 01.003); quyết định nâng lương gần nhất.

- Bản photo Huân chương Lao động hạng Ba, danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương và quyết định khen thưởng kèm theo.

- Bản sao quyết định của cấp có thẩm quyền về việc luân chuyển đối với trường hợp thuộc diện trong quy hoạch, được cơ quan có thẩm quyền quyết định luân chuyển về giữ các chức vụ, chức danh cán bộ ở cấp xã.

Đối với công chức đăng ký dự xét nâng ngạch lên ngạch tương đương chuyên viên chính (từ ngạch kiểm dịch viên động vật lên ngạch kiểm dịch viên chính động vật; từ ngạch kiểm lâm viên lên ngạch kiểm lâm viên chính; từ ngạch kế toán viên lên ngạch kế toán viên chính;...): Phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện chung và các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của bộ, ngành Trung ương.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.**

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức đủ điều kiện, do cơ quan, đơn vị cử dự xét.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 ngày 21/2/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

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

#### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người tập sự báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản (khi hết thời gian tập sự);

Bước 2: Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản và gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

Bước 3: 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 theo phân cấp.

Trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đề nghị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định bằng văn bản huỷ bỏ quyết định tuyển dụng.

Bước 4: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự theo phân cấp; trường hợp công chức tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với công chức theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

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

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức tập sự.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức và cơ quan, đơn vị quản lý công chức.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; Quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với công chức không đạt yêu cầu trong thời gian tập sự.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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 của Chính phủ quy định về

tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.



#### **40. Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người tập sự báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản (khi hết thời gian tập sự);

Bước 2: Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản và gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Bước 3: 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 theo quy định.

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 theo phân cấp.

Trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Bước 4: 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 đối với viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; trường hợp viên chức không đạt yêu cầu tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức và cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với viên chức theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị và trực tiếp.

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

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức tập sự.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập; các phòng, ban và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Các sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập; UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **41. Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh**

### **41.1. Điều động công chức**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **+ Điều động giữa các cơ quan, đơn vị trong phạm vi huyện, thành phố:**

*Thứ nhất: Điều động trong khối quản lý nhà nước:*

Bước 1: 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;

Bước 2: Lập danh sách công chức cần điều động;

Bước 3: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định việc điều động công chức; thực hiện điều động và gửi quyết định điều động công chức về Sở Nội vụ để tổng hợp, theo dõi.

*Thứ hai: Điều động từ khối đảng, đoàn thể sang khối quản lý nhà nước và ngược lại:*

Bước 1: Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy có văn bản xin ý kiến Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ về việc điều động, tiếp nhận công chức.

Bước 2: Ban Tổ chức tỉnh ủy và Sở Nội vụ cho ý kiến về việc điều động, tiếp nhận công chức bằng văn bản.

Bước 3: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tổ chức tỉnh ủy và Sở Nội vụ, Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy chỉ đạo thực hiện việc điều động công chức theo thẩm quyền.

#### **+ Điều động giữa các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, giữa các huyện, thành phố, hoặc từ huyện, thành phố đến các cơ quan cấp tỉnh và ngược lại:**

*Thứ nhất: Điều động trong khối quản lý nhà nước:*

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu của công tác cán bộ và kế hoạch điều động cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ làm việc với cá nhân công chức, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức dự kiến điều động đến và cho ý kiến về việc điều động công chức.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến ban hành quyết định điều động và tiếp nhận công chức.

*Thứ hai: Điều động từ khối đảng, đoàn thể sang khối quản lý nhà nước:*

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu của công tác cán bộ và kế hoạch điều động cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, Ban Tổ chức Tỉnh ủy làm việc với cá nhân công chức, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức dự kiến điều động đến, đồng thời có văn bản trao đổi với Sở Nội vụ về việc dự kiến điều động công chức.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến ban hành quyết định điều động và tiếp nhận công chức.

*Thứ ba: Điều động từ khối quản lý nhà nước sang khối đảng, đoàn thể:*

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu của công tác cán bộ và kế hoạch điều động cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ làm việc với cá nhân công chức, tập thể lãnh đạo

cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức dự kiến điều động đến, đồng thời có văn bản trao đổi với Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc dự kiến điều động công chức.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến ban hành quyết định điều động và tiếp nhận công chức.

*Lưu ý: 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 tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp

**c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (đối với khối chính quyền), theo mẫu 2C/TCTW-98 (đối với khối đảng, đoàn thể) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (có giá trị trong thời hạn 06 tháng);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

*\* Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý công chức; Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ; Huyện ủy, Thành ủy; UBND cấp huyện; công chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, các huyện ủy, thành ủy; UBND huyện, thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và điều động đến; người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển công tác đối với công chức.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**l) 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 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 của Chính phủ quy định về

tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 ngày 21/2/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **41.2. Biệt phái công chức:**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: 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;

Bước 2: 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.

*Lưu ý: 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 tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (đối với khối chính quyền), theo mẫu 2C/TCTW-98 (đối với khối đảng, đoàn thể) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (có giá trị trong thời hạn 06 tháng);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

\* *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

### **d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý công chức; Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ; Huyện ủy, Thành ủy; UBND cấp huyện; công chức.

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, các huyện ủy, thành ủy; UBND huyện, thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và điều động đến; người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định biệt phái công chức.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**l) 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 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 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **42. Chuyển ngạch công chức**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Bộ phận tổ chức cán bộ của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh rà soát, xem xét, thẩm định hồ sơ chuyển ngạch công chức khi có công chức thuộc đơn vị thay đổi vị trí việc làm.

Bước 2: Bộ phận tổ chức cán bộ của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh tham mưu Thủ trưởng đơn vị hoặc đề nghị Sở Nội vụ thẩm định ban hành quyết định chuyển ngạch công chức theo thẩm quyền quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp

### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản/quyết định về việc phân công, bố trí hoặc thay đổi vị trí việc làm của công chức.

+ Hồ sơ công chức đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức được chuyển.

*\* Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

### **d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức thuộc các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh Hải Dương.

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh Hải Dương.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh Hải Dương.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển ngạch.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

### **l) Căn cứ pháp lý**

+ 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;

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

### **43. Luân chuyển công chức**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Căn cứ vào nhu cầu luân chuyển cán bộ, cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ của cơ quan, đơn vị, địa phương; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương;

Bước 2: 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 cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất nhân sự luân chuyển;

Bước 3: Tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương; cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến cơ quan, đơn vị, địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển;

Bước 4: Cơ quan tham mưu về công tác 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;

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

Bước 5: Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố quyết định, chỉ đạo bầu cử và các công việc cần thiết khác).

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến tại cơ quan, đơn vị.

#### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

Hồ sơ nhân sự 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 do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký; hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký;

+ 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 uỷ 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 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;



+ 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:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan có thẩm quyền. Thẩm quyền quyết định luân chuyển thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Đảng và của pháp luật.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan có thẩm quyền quyết định.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định luân chuyển.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) 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 116/2024/NĐ-CP.

**l) 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 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 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 ngày 21/2/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

#### **44. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (thuộc Sở Nội vụ)**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng dự thảo Đề án gửi Văn phòng Sở, Ban Giám đốc Sở về việc báo cáo, đề xuất cho ý kiến về xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

Bước 2: Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

Bước 3: Giám đốc Sở phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

##### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đề nghị của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ về việc đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (kèm theo dự thảo Đề án và các biểu mẫu quy định tại 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).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

*\* Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

##### **d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức chuyên ngành lưu trữ thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương.

##### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ;

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **45. Biệt phái viên 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: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (*người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định việc biệt phái viên chức*).

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp

### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo Mẫu sơ yếu lý lịch HS02-VC/BNV có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

\* *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; viên chức liên quan.

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (*Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định việc biệt phái viên chức*).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định biệt phái viên chức.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

### **l) 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/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **46. Bổ nhiệm viên chức quản lý**

### **a) Trình tự thực hiện:**

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.

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.

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.

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.

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.

### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

(1). 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);

(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 3 năm công tác gần nhất;

(5). 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, 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 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;

(7). Kết luận của cấp ủy 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;

(10). 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Viên chức được giới thiệu, bổ nhiệm lãnh đạo.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Các sở, ban ngành và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định bổ nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền.

**h) Phí, lệ phí**: Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

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

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **47. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Ban hành 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

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

### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

(1). 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);

(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 3 năm công tác gần nhất;

(5). 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, 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 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;

(7). Kết luận của cấp ủy 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;

(10). 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức được bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo.



**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Các sở, ban ngành và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm lại của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **48. Thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức**

### **a) Trình tự thực hiện**

(1) Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện có nhu cầu tiếp nhận công chức ban hành Tờ trình kèm hồ sơ gửi cấp có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, tiếp nhận vào công chức (qua Sở Nội vụ).

(2) Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao và yêu cầu của vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, như sau:

+ Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận viên chức đơn vị sự nghiệp công lập vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ tiến hành tổ chức kiểm tra, sát hạch; báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Thông báo đồng ý tiếp nhận vào công chức theo quy định.

- Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ Thông báo đồng ý tiếp nhận công chức của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định tiếp nhận công chức không qua thi tuyển.

+ Ban hành Thông báo đồng ý tiếp nhận công chức (không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch), nếu thuộc các trường hợp sau:

- Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã và viên chức đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ Thông báo đồng ý tiếp nhận công chức của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định tiếp nhận công chức không qua thi tuyển.

(3) Trường hợp các cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận công chức không còn chỉ tiêu biên chế hoặc hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định, thì Sở Nội vụ ban hành Thông báo về việc trả hồ sơ theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

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

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

*\* Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định thời hạn.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập và cán bộ, công chức cấp xã 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 phù hợp) có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp tham mưu thực hiện: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc tiếp nhận công chức không qua thi tuyển.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu Tờ trình:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận công chức còn chỉ tiêu biên chế trình cấp có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, tiếp nhận vào công chức. Có hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Người được đề nghị tiếp nhận 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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- 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; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ về 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 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;
- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.



## **49. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức tham mưu về công tác tổ chức cán bộ báo cáo trình tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

- Công chức được kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, gửi tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

- Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu để thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với công 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, tổ chức tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký.

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi công chức công tác.

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

- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Kết luận 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:** Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức.

- Công chức hết thời hạn bổ nhiệm và xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu theo phân cấp quản lý.

- Trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

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

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Thời hạn kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu: Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.

+ Thời điểm và nguyên tắc thực hiện:

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu. Trường hợp chưa thực hiện quy trình theo quy định hoặc đã thực hiện quy trình nhưng phát sinh tình tiết mới nên khi hết thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mà chưa có quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu thì cấp có thẩm quyền phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức biết.

- Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc. Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn kéo dài thời gian giữ chức vụ của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

- Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu: Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của công chức; về nguyên

nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

- Công chức lãnh đạo, quản lý không được kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí công tác khác theo quy định.

+ Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

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

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

### **1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- 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; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ về 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 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

- Quy định số 619-QĐ/TU ngày 12/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

- Quyết định số 26/2023/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trong các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.





## **50. Thủ tục cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu**

### **a) Trình tự thực hiện**

+ Các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã thành phố ban hành Tờ trình kèm theo danh sách cán bộ, công chức đề nghị cấp mới thẻ gửi Sở Nội vụ.

+ Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ đề nghị cấp mới thẻ cán bộ, công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị:

- Rà soát, cập nhật mã số thẻ cán bộ, công chức;

- Cấp mã số thẻ cán bộ, công chức theo danh sách đề nghị làm thẻ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

- Tổ chức làm thẻ cho cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo mã số thẻ cán bộ, công chức do Sở Nội vụ cấp và theo mẫu do Bộ Nội vụ quy định;

- Quản lý thẻ cán bộ, công chức theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV.

### **b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu cấp mới thẻ cho cán bộ, công chức lập hồ sơ đề nghị, như sau:

- Văn bản đề nghị cấp mới thẻ cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị kèm theo danh sách cán bộ, công chức đề nghị làm thẻ.

- Các Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, bổ nhiệm ngạch... và các văn bản khác có liên quan đến nội dung ghi trên thẻ theo quy định.

\* *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

### **d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 30 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu cấp mới thẻ cho cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp thẻ cán bộ, công chức.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu Tờ trình:** Cấp mới thẻ cán bộ, công chức.

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị cấp mới thẻ cho cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý. Có hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Cán bộ được bầu cử, bổ nhiệm; Công chức được tuyển dụng, tiếp nhận.

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức; Quyết

định số 838/QĐ-BNV ngày 25/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy định kỹ thuật đối với thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **51. Thủ tục 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**

+ Các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã thành phố ban hành Tờ trình kèm theo danh sách cán bộ, công chức đề nghị cấp đổi thẻ gửi Sở Nội vụ.

+ Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ đề nghị cấp đổi thẻ cán bộ, công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị:

- Rà soát, cập nhật mã số thẻ cán bộ, công chức;

- Cấp đổi mã số thẻ cán bộ, công chức theo danh sách đề nghị làm thẻ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

- Tổ chức làm thẻ cho cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo mã số thẻ cán bộ, công chức do Sở Nội vụ cấp đổi và theo mẫu do Bộ Nội vụ quy định;

- Quản lý thẻ cán bộ, công chức theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu cấp đổi thẻ cán bộ, công chức lập hồ sơ đề nghị, như sau:

- Văn bản đề nghị cấp đổi thẻ cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị kèm theo danh sách cán bộ, công chức (*trong đó lưu ý ghi rõ các nội dung: cán bộ, công chức có thay đổi các thông tin trên thẻ như vị trí việc làm trong cơ quan, đơn vị, thay đổi mã ngạch, thay đổi chức vụ, chức danh,..., bị mất, bị hỏng (ghi rõ mã số thẻ đã cấp).*)

- Các Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, bổ nhiệm ngạch...và các văn bản khác có liên quan đến nội dung ghi trên thẻ theo quy định.

\* *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu cấp đổi thẻ cho cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp đổi thẻ cán bộ, công chức.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu Tờ trình:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị cấp đổi thẻ cho cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý. Có hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Cán bộ, công chức có thay đổi các thông tin trên thẻ, bị mất, bị hỏng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 838/QĐ-BNV ngày 25/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy định kỹ thuật đối với thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **52. Thủ tục thu hồi thẻ cán bộ, công chức**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã thành phố ban hành Tờ trình (kèm theo danh sách và thẻ của cán bộ, công chức đề nghị thu hồi) gửi Sở Nội vụ.

- Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ đề nghị thu hồi thẻ cán bộ, công chức theo danh sách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị. Và tiến hành thu hồi thẻ, cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ để không đưa thẻ vào sử dụng.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản đề nghị thu hồi thẻ cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị kèm theo danh sách và thẻ của cán bộ, công chức (*trong đó phải báo cáo và giải trình lý do đề nghị thu hồi thẻ*).

- Các văn bản khác có liên quan theo quy định.

*\* Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có đề nghị thu hồi thẻ cán bộ, công chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi thẻ.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu Tờ trình:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị thu hồi thẻ cho cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý. Có hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cho thôi việc hoặc bị vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc; cán bộ, công chức cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của pháp luật; cán bộ, công chức thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 838/QĐ-BNV ngày 25/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy định kỹ thuật đối với thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

### **53. Thủ tục xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức**

#### **a) 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.

#### **b) Cách thức thực hiện**

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

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

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức.

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

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

**h) Lệ phí:** Không.

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

#### **k) 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.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **54. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức**

### **a) Trình tự thực hiện**

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.

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.

**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**

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 bản, 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 bản, 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.

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

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

**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 chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

**h) Lệ phí:** Không.

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

**j) 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.

#### **k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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;

- Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **55) 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 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.

### **b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.**

### **c) Thành phần, 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.

- 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.

### **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.**

### **h) Lệ phí: Không.**

**i) 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.**

**j) 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.**

### **k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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.

**1) 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 ĐÚNG 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 tỉnh (thành phố)....
- 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.

## V. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

### 56. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân.

#### a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Biên bản xét của Hội đồng TĐKT cấp trình khen.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Các chứng lý đính kèm:

+ Bản sao Quyết định công nhận sáng kiến (giải pháp công tác, ứng dụng,...), đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng trong phạm vi ngành, lĩnh vực công tác của cấp có thẩm quyền.

+ Xác nhận của cơ quan chức năng, có thẩm quyền nói rõ việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế và BHXH, BHYT cho người lao động, chứng nhận bảo đảm vệ sinh môi trường (nếu là các loại hình doanh nghiệp, Cty, HTX);

- 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.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**e) 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng 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 của Chính phủ

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**l) 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 02**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.



### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

<sup>5</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>:

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH**  
**TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

## XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

<sup>5</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và

thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>6</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

## **57. Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh;

+ Biên bản xét của Hội đồng TĐKT cấp trình khen.

+ Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

+ Chứng lý đính kèm: Xác nhận của cơ quan chức năng, có thẩm quyền nói rõ việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế và BHXH, BHYT cho người lao động, chứng nhận bảo đảm vệ sinh môi trường (nếu là các loại hình doanh nghiệp, Cty, HTX);

- 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

### **e) 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng Cờ thi đua UBND tỉnh.

**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 của Chính phủ

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng

**l) 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 02**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.



### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

<sup>5</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

## **58. Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng kèm theo danh sách của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

+ Biên bản xét của Hội đồng TĐKT cấp trình khen.

+ Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

+ Các chứng lý đính kèm:

+ Bản sao các Quyết định công nhận: Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; sáng kiến (giải pháp công tác, ứng dụng,...), đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng trong phạm vi ngành, lĩnh vực công tác của cấp có thẩm quyền.

- *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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

### **e) 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

**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 của Chính phủ

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

**l) 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>:

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH**  
**TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

---

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

<sup>5</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học,

hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>6</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

## **59. Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.

+ Biên bản xét của Hội đồng TĐKT cấp trình khen.

+ Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.

- Các chứng lý đính kèm:

+ Xác nhận của cơ quan chức năng, có thẩm quyền nói rõ việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế và BHXH, BHYT cho người lao động, chứng nhận bảo đảm vệ sinh môi trường (nếu là các loại hình doanh nghiệp, Cty, HTX);

- *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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**e) 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.

**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 của Chính phủ



**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng

**l) 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 02**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

<sup>5</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

## **60. Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh;

+ Biên bản xét của Hội đồng TĐKT cấp trình khen.

+ Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

+ Chứng lý đính kèm: Xác nhận của cơ quan chức năng, có thẩm quyền nói rõ việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế và BHXH, BHYT cho người lao động, chứng nhận bảo đảm vệ sinh môi trường (nếu là các loại hình doanh nghiệp, Cty, HTX);

- 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

### **e) 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng Cờ thi đua UBND tỉnh.

**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 của Chính phủ

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng

**l) 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 08**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG .....**<sup>2</sup>

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>3</sup>.

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>3</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

## **61. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Biên bản xét của Hội đồng TĐKT cấp trình khen.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Các chứng lý đính kèm:

+ Bản sao Quyết định công nhận sáng kiến (giải pháp công tác, ứng dụng,...), đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng trong phạm vi ngành, lĩnh vực công tác của cấp có thẩm quyền.

+ Xác nhận của cơ quan chức năng, có thẩm quyền nói rõ việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế và BHXH, BHYT cho người lao động, chứng nhận bảo đảm vệ sinh môi trường (nếu là các loại hình doanh nghiệp, Cty, HTX);

- *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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**e) 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng 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 của Chính phủ

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**l) 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 08**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG .....**<sup>2</sup>

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>3</sup>.

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>3</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

## **62. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Trục tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ 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.

+ Xác nhận của cơ quan chức năng, có thẩm quyền nói rõ việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế và BHXH, BHYT cho người lao động, chứng nhận bảo đảm vệ sinh môi trường (nếu là các loại hình doanh nghiệp, Cty, HTX);

- *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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**e) 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng 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 của Chính phủ

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất

**l) 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 07**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ...năm....

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) .....**<sup>2</sup>  
**(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong .....**)

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP**  
**TRÌNH KHEN THƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN**  
**BÁO CÁO<sup>3</sup>**

*(Ký, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>2</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

### **63. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình**

#### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng kèm theo danh sách của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen tỉnh.

+ Biên bản xét của Hội đồng TĐKT cấp trình khen.

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.

- *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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình

#### **e) 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

**h) Lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

#### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

#### **l) 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;

## **64. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ, bao gồm:*

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

+ Các chứng lý đính kèm:

+ Xác nhận của cơ quan chức năng, có thẩm quyền nói rõ việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế và BHXH, BHYT cho người lao động, chứng nhận bảo đảm vệ sinh môi trường (nếu là các loại hình doanh nghiệp, Cty, HTX);

- *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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

### **e) 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng 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 của Chính phủ

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**



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

**l) 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

Mẫu số 09

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng .... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG .....**

(Áp dụng đối với tổ chức)

**Tên tổ chức:** .....  
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

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

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

.....  
.....

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

.....  
.....

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ  
KHEN THƯỞNG**

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) .....**  
(Áp dụng đối với cá nhân)

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

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên: .....

- Ngày sinh: ..... Giới tính:...

- Quốc tịch: .....

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc: .....

2. Tóm tắt quá trình công tác: .....

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

.....  
.....

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

## **65. Xét tặng Huy hiệu/Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

+ Bản danh sách trích ngang có tóm tắt thành tích của các trường hợp đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

- 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

### **e) 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Kỷ niệm chương.

**h) Lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

### **l) 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;

**66. Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng**

**a) Trình tự thực hiện**

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

- Căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng Ban Thi đua khen thưởng Sở Nội vụ có trách nhiệm đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật, tiền thưởng.

**b) Cách thức thực hiện:** Trục tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

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

+ Căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng thì cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật, tiền thưởng.

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

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

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

- *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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**e) 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 (Ban Thi đua - Khen thưởng)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

**h) Lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng bị hủy bỏ, hiện vật khen thưởng và tiền thưởng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

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

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

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

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

**l) 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;

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

### **I. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

#### **1. 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:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND cấp huyện và trực tiếp.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng thưởng Giấy khen 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 31/12/2023 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của tỉnh

**l) Căn cứ pháp lý của 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;



- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 02**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

<sup>5</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>:

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH**  
**TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

## XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

*(Ký, đóng dấu)*

---

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

<sup>5</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và

thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>6</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

## **2. 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:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND cấp huyện và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến 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 31/12/2023 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của tỉnh

**l) Căn cứ pháp lý của 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;



- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 03**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>:

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH**

**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

---

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

<sup>5</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>6</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

### **3. 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:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND cấp huyện và trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng thưởng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến 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 31/12/2023 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của tỉnh

**l) Căn cứ pháp lý của 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 02**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

<sup>5</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).



#### **4. 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:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND cấp huyện và trực tiếp.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ 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:* 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở 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 31/12/2023 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của tỉnh

**l) Căn cứ pháp lý của 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;
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>:

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH**  
**TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

## XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

<sup>5</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và

thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>6</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

## **5. 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:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND cấp huyện và trực tiếp.

### **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:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) 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.

**l) Căn cứ pháp lý của 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;

## **69. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại**

### **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:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND cấp huyện và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng thưởng Giấy khen 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 31/12/2023 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Tập thể, cá nhân lập được thành tích

**l) Căn cứ pháp lý của 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 09**

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng .... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG .....**

(Áp dụng đối với tổ chức)

**Tên tổ chức:** .....  
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

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

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

.....  
..  
.....  
..

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

.....  
..  
.....  
..

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ  
KHEN THƯỞNG**

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

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

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

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên: .....

- Ngày sinh: ..... Giới tính:...

- Quốc tịch: .....

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc: .....

2. Tóm tắt quá trình công tác: .....

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

.....

..

.....

..

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

## **70. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND 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 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:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND cấp huyện và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

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

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng thưởng Giấy khen 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 31/12/2023 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất

**l) Căn cứ pháp lý của 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 07**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ...năm....

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) .....**<sup>2</sup>  
**(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong .....**)

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP**  
**TRÌNH KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN**  
**BÁO CÁO<sup>3</sup>**

(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>2</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

## **71. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo chuyên đề**

### **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:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND cấp huyện và trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng thưởng Giấy khen 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 31/12/2023 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

**l) Căn cứ pháp lý của 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;



- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 08**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG .....**<sup>2</sup>

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>3</sup>.

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>3</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.