

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5872/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

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

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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;

Theo đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 9512/TTr-SNV ngày 25 tháng  
11 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 12 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ  
thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải  
trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ  
<https://hochiminhcity.gov.vn/> (Thủ tục hành chính nội bộ).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ,

Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH  
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5872/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.	Công chức, viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND Thành phố
2	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Thành phố.	Công chức, viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND Thành phố
3	Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài Thành phố.	Công chức, viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND Thành phố
4	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	Công chức, viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND Thành phố
5	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước.	Công chức, viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND Thành phố
6	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức, viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND Thành phố
7	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức, viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND Thành phố
8	Điều động, biệt phái công chức trong Thành phố.	Công chức, viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND Thành phố
9	Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc Thành phố.	Công chức, viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND Thành phố

<b>STT</b>	<b>Tên TTHC</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
10	Biệt phái viên chức	Công chức, viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND Thành phố
11	Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
12	Đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ

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

### 1. Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

a) *Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị rà soát, lập danh sách công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện về thời gian giữ bậc trong ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đến thời hạn nâng bậc lương thường xuyên của tháng tiếp theo liền kề và thu thập đầy đủ thông tin có liên quan, gửi Công văn đề nghị kèm các văn bản có liên quan gửi về cơ quan, tổ chức phụ trách theo phân cấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

(Nội dung liên quan đến điều kiện nâng lương, cụ thể: mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ ngạch hiện đang hưởng, không thuộc các trường hợp bị kéo dài thời hạn nâng lương).

**Bước 2:** Căn cứ văn bản đề nghị các tổ chức, rà soát, tổng hợp, lập Danh sách và dự thảo Quyết định từng trường hợp trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

**Bước 3:** Văn thư đóng dấu, phát hành Văn bản theo quy định.

b) *Cách thức thực hiện:* Trực tuyến, trực tiếp.

c) *Thành phần hồ sơ:*

- Công văn đề nghị (có các nội dung liên quan mức độ hoàn thành nhiệm vụ và đảm bảo không thuộc đối tượng kéo dài thời hạn nâng lương).

- Quyết định bậc lương hiện hưởng.

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

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Công chức được phân công nhiệm vụ nâng lương.

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

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

h) *Phí, lệ phí:* Không.

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

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

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

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về 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 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về 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;

- Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Thành phố.

## **2. Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Thành phố**

### *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 Thành ủy và Ban cán sự đảng UBND Thành phố 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 Thành phố 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 Thành phố ban hành Quyết định.

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

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

*d) Thời hạn giải quyết:*

Thời hạn thẩm định trình Chủ tịch UBND Thành phố 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:* Cá nhân

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố;

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố.

*h) Phí, lệ phí:* Không.

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ mà chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được xét

nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa 12 tháng so với thời gian quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều này. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được nâng bậc lương trước thời hạn trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị (trừ các trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 7 Nghị định 204/2004/NĐ-CP

- Cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu theo quy định của Nhà nước, hoàn thành nhiệm vụ được giao, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và chưa đủ điều kiện thời gian giữ bậc để được nâng bậc lương thường xuyên tại thời điểm có thông báo nghỉ hưu, thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định tại điểm a và điểm b, khoản 1, Điều 7 Nghị định 204/2024/NĐ-CP.

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

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

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

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

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

### **3. Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài Thành phố**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Đối với công chức có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sĩ.

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

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố ban hành Quyết định chuyển công tác đối với công chức.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Sau khi các cơ quan, đơn vị hoàn thiện đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo quy định; Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch UBND Thành phố ban hành Quyết định chuyển công tác đối với công chức.

- Đối với đối tượng công chức khác:

Công chức có nguyện vọng chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác. Bộ phận tổ chức - cán bộ, nội vụ hoặc Văn phòng tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định chuyển công tác đối với công chức.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định; bộ phận tổ chức - cán bộ, nội vụ hoặc Văn phòng hướng dẫn công chức hoàn thiện đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo quy định; trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định chuyển công tác đối với công chức.

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

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

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

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

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND Thành phố; UBND các quận, huyện và thành phố Thủ Đức; Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Đối với công chức có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sĩ: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Đối với đối tượng công chức khác: Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố; UBND các quận, huyện, thành phố.

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

h) *Phí, lệ phí*: 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

#### **4. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước**

*a) Trình tự thực hiện:*

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

Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra:

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

- Trường hợp thủ tục, hồ sơ không đảm bảo theo quy định, 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 Thành phố theo quy định.

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

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

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

*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, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện đào tạo, bồi dưỡng.

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

*h) Phí, lệ phí:* Không.

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

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

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

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

## **5. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước**

### *a) Trình tự thực hiện:*

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

Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra:

- Trường hợp thủ tục, hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định, tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố 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 Thành phố theo quy định.

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

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị.
- Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận của cơ quan quản lý.
- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận đủ điều kiện đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.
- Đơn xin đi học của cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
- Quyết định tuyển dụng (bản công chứng).
- Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo (trường hợp đi học sau đại học).
- Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức 02 năm liền kề năm cử đi học trường hợp đi học sau đại học); 01 năm liền kề năm cử đi học trường hợp khác.
- Văn bản chiêu sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, ngoại ngữ;
- Các giấy tờ khác (nếu có) theo yêu cầu của chương trình học.

*d) Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

*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 tháng 8 năm 2022 hợp nhất Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 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 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định 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.

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

*a) Trình tự thực hiện:*

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

*b) Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

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

*d) Thời hạn giải quyết:* Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Người đã trúng tuyển, đã hoàn thành chế độ tập sự.

*e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, đơn vị quản lý công chức (cơ quan, đơn vị nơi người hoàn thành chế độ tập sự).

*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định xếp lương.

*h) Phí, lệ phí:* Không.

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

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

- Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định (Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP):

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;

+ Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ,

tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

+ Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi người được tuyển dụng vào công chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

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

- Luật Cán bộ, công chức;

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

## **7. Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

*b) Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

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

*d) Thời hạn giải quyết:*

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Người được trúng tuyển, đã hết thời gian tập sự.

*e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định xếp lương.

*h) Phí, lệ phí:* Không.

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

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

- Hoàn thành chế độ tập sự theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP cụ thể như sau:

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu

cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

+ 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp viên chức được miễn tập sự: Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP quy định về trường hợp viên chức được miễn tập sự: không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

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

- Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

## **8. Điều động, biệt phái công chức trong Thành phố.**

### **8.1. Điều động công chức**

#### *a) Trình tự thực hiện*

- Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện;

- Lập danh sách công chức cần điều động;

- Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp;

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

- Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### *b) Cách thức thực hiện:*

- Trực tiếp;

- Trực tuyến;

- Qua dịch vụ bưu chính.

#### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ*

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác do cán bộ, công chức tự viết, tự nguyện làm việc lâu dài tại nơi xin chuyển đến; có ý kiến của cơ quan chủ quản (xác nhận vị trí công tác hiện nay, đồng thuận cho chuyển công tác theo nguyện vọng);

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận hoặc đồng ý cho chuyển công tác;

+ Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) có dán ảnh 3x4, do cán bộ khai và được cấp quản lý cán bộ xác nhận;

+ Bản nhận xét đánh giá của cấp ủy đối với cán bộ, công chức là Đảng viên;

+ Các bản sao có công chứng: văn bằng, chứng chỉ, Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, diễn biến lương và văn bản khác theo yêu cầu (khi cần thiết);

+ Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hai năm trước liền kề.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) *Thời hạn giải quyết*: 07 ngày (ngày làm việc) đối với hồ sơ hợp lệ.

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

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

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định.

h) *Phí, lệ phí*: Không.

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

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

- Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

+ Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

- Luật Cán bộ, công chức;

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

## **8.2. Biệt phái công chức**

a) *Trình tự thực hiện*:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

- Trước khi quyết định biệt phái công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*b) Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

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

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

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

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

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

*h) Phí, lệ phí:* Không.

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

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

- Việc biệt phái công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

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

- Luật Cán bộ, công chức;

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

**9. Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc Thành phố.**

*a) Trình tự thực hiện*

**\* Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý:**

Bước 1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Bước 2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Bước 3. Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

Bước 4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định theo thẩm quyền.

Bước 5. Ký kết Hợp đồng làm việc.

**\* Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:**

Bước 1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã, người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

Khi tiếp nhận vào công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

Trường hợp cán bộ, công chức cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì căn cứ vào yêu cầu công tác, cấp có thẩm quyền quyết định điều động về làm cán bộ, công chức cấp huyện trở lên mà không thực hiện theo thủ tục tiếp nhận này.

Bước 2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng,

chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Bước 3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Bước 4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

b) *Cách thức thực hiện:* Nộp tại trụ sở cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

**\* Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý:**

- 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 có thẩm quyền;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có).

**\* Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:**

- 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

e) *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

- Quyết định tiếp nhận viên chức và hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

- Quyết định tiếp nhận vào công chức.

h) *Phí, lệ phí:* Không.

i) *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

**\* Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý:**

- Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

- Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

- Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp

về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hoặc được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình có thể quy định tiêu chuẩn, điều kiện cao hơn đối với các trường hợp tiếp nhận quy định tại khoản này.

**\* Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:**

- Đối tượng tiếp nhận:

+ Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Cán bộ, công chức cấp xã;

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

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

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

- Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

+ Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, tiếp nhận các đối tượng tiếp nhận vào công chức nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm và điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

+ Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký tiếp nhận vào công chức:

+ Thuộc đối tượng tiếp nhận;

+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên;

- + Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- + Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.
- Những người sau đây không được tiếp nhận vào công chức:
  - + Không thuộc đối tượng tiếp nhận;
  - + Không cư trú tại Việt Nam;
  - + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

- Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện trên, đối tượng tiếp nhận vào công chức nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 10.1 Mục này phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 10.1 Mục này), làm công việc có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

+ Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 10.1 Mục này phải được cấp có thẩm quyền quyết định điều động, luân chuyển bằng văn bản đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ; không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến.

*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.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

**\* Trường hợp nếu tiếp nhận vào công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì kết hợp thực hiện cùng Thủ tục bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức công bố tại Quyết định số 507/QĐ-BNV ngày 13 tháng 7 năm 2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.**

**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

**Bộ, ngành, địa phương:****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Đơn vị: .....**

-----

Số: /HĐLV

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

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức*

.....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

### **Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) .....
- Thời hạn của Hợp đồng: .....
- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ... năm ...
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....
- Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Địa điểm làm việc (3): .....
- Chức danh chuyên môn: .....
- Chức vụ (nếu có): .....
- Nhiệm vụ (4) .....

### **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5): .....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

### **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

#### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6): .....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): .....Bậc:  
..... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): .....

được trả ..... lần vào các ngày ..... và ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương: .....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

- Chế độ bảo hiểm (9): .....

.....

- Được hưởng các phúc lợi: .....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):

.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11).....

#### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

##### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp

ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

## **2. Quyền hạn**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

## **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng .... năm ...

**Người được tuyển dụng và ký kết hợp  
đồng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

## 10. Biệt phái viên chức.

a) *Trình tự thực hiện:*

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý viên chức cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:* 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, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

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

h) *Phí, lệ phí:* Không.

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

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

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất 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.

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

### *a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận 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 của các đơn vị thực thuộc Thành phố.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, tổng hợp trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định hủy bỏ quyết định.

Bước 3: Chủ tịch UBND Thành phố ra quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Bước 4: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo hủy bỏ Quyết định đã ban hành, tiến hành thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

### *b) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình đề nghị của đơn vị.

+ 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.

### *c) Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bản án có hiệu lực pháp luật, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân Thành phố hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm thu hồi hiện vật khen thưởng để giao nộp Sở Nội vụ; thu hồi tiền thưởng và nộp vào ngân sách nhà nước hoặc quỹ

thi đua, khen thưởng theo quy định.

*d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ;
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

*e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về hủy bỏ Quyết định khen thưởng.

*h) Phí, lệ phí:* Không.

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

*h) 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 tặng giải thưởng”.

*k) 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.

**12. Tước hoặc phục hồi danh hiệu và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước***a) Trình tự thực hiện:*

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị quyết định việc tước hoặc phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước của các đơn vị thực thuộc Thành phố.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, tổng hợp trình Chủ tịch UBND Thành phố trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định việc tước hoặc phục hồi danh hiệu vinh dự nhà nước.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch nước, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo đến đơn vị thuộc Thành phố về việc tước hoặc phục hồi danh hiệu và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

*b) Thành phần hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị của đơn vị.

+ Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng trong đó nêu rõ nội dung hoặc giải trình lý do đề nghị và ý kiến của cấp có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*c) Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bản án có hiệu lực pháp luật, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc tước hoặc phục hồi danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cá nhân, tập thể có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đã nhận cho cơ quan, đơn vị nơi đã trình khen và chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình. Cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm thu hồi hiện vật khen thưởng để giao nộp Sở Nội vụ; thu hồi tiền thưởng và nộp vào ngân sách nhà nước hoặc quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định.

d) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố

đ) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về hủy bỏ Quyết định khen thưởng.

h) *Phí, lệ phí:* Không.

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

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

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

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

- Pháp nhân thương mại được tặng danh hiệu vinh dự nhà nước mà bị kết tội bằng bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và bị áp dụng hình phạt đình chỉ hoạt động vĩnh viễn thì bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước.

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

*k) 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.