

## 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: 5684/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 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 31 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 5684/QĐ-UBND ngày 11 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	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương	Nội vụ	Các Sở, ban, ngành và tương đương
2	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương	Nội vụ	Các Sở, ban, ngành và tương đương
3	Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND Thành phố	Nội vụ	Sở Nội vụ
4	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan	Công tác văn phòng	Các cơ quan, đơn vị
5	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)	Công tác văn phòng	Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố
6	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị	Công tác văn phòng	Các cơ quan, đơn vị
7	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của Thành phố	Nội vụ	Sở Nội vụ
8	Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức	Nội vụ	Sở Nội vụ
9	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Nội vụ	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức
10	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức	Nội vụ	Sở Nội vụ; Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
11	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Nội vụ	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức
12	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương	Nội vụ	Sở Nội vụ
13	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương	Nội vụ	Sở Nội vụ
14	Quy hoạch cán bộ	Nội vụ	Cơ quan quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức
15	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý	Nội vụ	Theo quy định về phân cấp quản lý và quy định của Đảng
16	Bổ nhiệm viên chức quản lý	Nội vụ	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức
17	Bổ nhiệm lại viên chức quản lý	Nội vụ	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức
18	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu	Nội vụ	Sở Nội vụ; Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND Thành phố; UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức
19	Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức	Nội vụ	Sở Nội vụ; Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND Thành phố; UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức
20	Thi nâng ngạch công chức từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Nội vụ	Sở Nội vụ
21	Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương	Nội vụ	Sở Nội vụ
22	Xét nâng ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Nội vụ	Sở Nội vụ

<b>STT</b>	<b>Tên TTHC</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
23	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Nội vụ	Sở Nội vụ
24	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên	Nội vụ	Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND Thành phố; UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức
25	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính	Nội vụ	Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND Thành phố; UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức
26	Cấp thẻ cán bộ, công chức, viên chức lần đầu	Nội vụ	Sở Nội vụ
27	Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ, thẻ bị mất, bị hỏng...)	Nội vụ	Sở Nội vụ
28	Thu hồi thẻ cán bộ, công chức	Nội vụ	Sở Nội vụ
29	Chuyển ngạch công chức	Nội vụ	Sở Nội vụ
30	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	Nội vụ	Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND Thành phố; UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức
31	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức	Nội vụ	Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND Thành phố; UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức

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

### **1. Thủ tục Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trên cơ sở cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Bước 2: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở Bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của cơ quan, đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Bước 3: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nhân sự theo danh sách đã được giới thiệu ở Bước 3.

Bước 5: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của cấp ủy có thẩm quyền; 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; tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 6: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

#### **b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.**

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

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước.

+ Sơ yếu lý lịch 2C/TCTW-98 do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.

+ Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công tác, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

- + Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.
  - + Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.
  - + Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp 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 mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).
  - + Bản sao có công chứng (hoặc chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị...; quyết định kết nạp đảng viên; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ.
  - + Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.
  - Số lượng hồ sơ: Không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức được giới thiệu, bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương.
- e) Cơ quan giải quyết TTHC: Các sở, ban, ngành và tương đương.
- g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Thủ trưởng cơ quan về bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương.
- h) Phí, lệ phí: Không có.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chưa quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của của TTHC:
- + Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
  - + Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.
  - + Quy chế/quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

## **2. Thủ tục Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Công chức, viên chức khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập cán bộ.

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

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

Bước 3: Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập cán bộ.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

Bước 4: Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (đối với trường hợp không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;



Bước 6: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(Điều 54, Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020, Điều 53, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 15/9/2020)

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan phụ trách về công tác tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập 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 3 năm công tác gần nhất;

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

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

+ Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp 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.

- Số lượng hồ sơ: chưa quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

(Điều 49, Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020, Điều 49, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 15/9/2020)

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Lãnh đạo Sở phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức<sup>1</sup>.

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.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Cán bộ, công chức, viên chức hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 50 Nghị định 138/2020/NĐ - CP ngày 27/11/2020, Điều 50 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 15/9/2020, Điều 27, 28, 29, 30 Nghị định 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024, cụ thể:

- 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 tại thời điểm bổ nhiệm lại.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

h) Phí, lệ phí: Không.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm

<sup>1</sup> Khoản 1, Điều 52, Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; Khoản 1, Điều 51 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 15/9/2020

theo quy định thì lãnh đạo Sở 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 hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 49 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 thì phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức và đơn vị công chức, viên chức biết.

- Công chức, viên 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 thì 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 công chức, viên 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 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 lãnh đạo Sở 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, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Công chức, viên 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, viên 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.

#### 1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

---

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

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

### **3. Thủ tục trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND Thành phố**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chủ trì (UBND cấp tỉnh) xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã, 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 cấp huyện, cấp xã.

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến

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 cấp huyện, cấp xã;

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

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

+ Báo cáo tổng hợp ý kiến của cử tri 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: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

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

e) Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp tỉnh (do Sở Nội vụ tham mưu).

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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

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

+ Bảo đảm lợi ích chung của quốc gia, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của chính quyền địa phương các cấp; phát huy tiềm năng, lợi thế nhằm thúc đẩy sự phát

triển kinh tế - xã hội của đất nước và của từng địa phương;

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

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

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

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

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

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

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

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

- Nghị quyết số 35/2023/UBTVQH15 ngày 12/7/2023 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp ĐVHC cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023 - 2030.

- Nghị quyết số 50/2024/UBTVQH15 ngày 22/8/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định một số nội dung liên quan đến việc bảo đảm yêu cầu phân loại đô thị và tiêu chuẩn của đơn vị hành chính để thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023 - 2025.

---

- 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 ĐVHC;

- Nghị định số 66/2023/NĐ-CP ngày 24/8/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2018/NĐ-CP.



#### **4. 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:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ, thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ sau đó kết thúc hồ sơ.

- Hồ sơ được lập xong, cá nhân, đơn vị nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- Hồ sơ, tài liệu được nộp lưu vào lưu trữ cơ quan đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định. Có Mục lục hồ sơ nộp lưu, có Biên bản giao nhận hồ sơ kèm theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Đối với hồ sơ giấy*

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

- *Đối với hồ sơ điện tử*

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức

g) Kết quả thực hiện TTHC: Hồ sơ, tài liệu được nộp lưu vào lưu trữ cơ quan

h) Phí, lệ phí: Chưa có quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Cơ quan có ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm

- Cơ quan, tổ chức có văn bản phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng cá nhân, đơn vị

- Cơ quan, tổ chức có văn bản hướng dẫn, quy định cụ thể về công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lưu trữ năm 2011;

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

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

## **5. 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

### ***\* Thủ tục cấp bản sao***

Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt;

Bước 3: Viên chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

### ***\* Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ***

Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực tài liệu lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực;

Bước 3: Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, sau đó trả bản chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao: Chưa quy định

- Thành phần hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu

+ Bản lưu bản chứng thực tài liệu

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 TTHC: cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ; Trung tâm lưu trữ lịch sử.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố

g) Kết quả thực hiện TTHC: Bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ đã được sao, được chứng thực đúng yêu cầu, quy định cung cấp cho độc giả.

h) Phí, lệ Phí: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 275/2016/TT-BTC.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản)

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức thực hiện việc phục vụ sử dụng tài liệu tại Phòng đọc; Ban hành các văn bản quy định về sử dụng tài liệu phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu và đặc thù công việc của cơ quan Lưu trữ lịch sử; Bảo đảm trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ độc giả; Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan Lưu trữ lịch sử các quy định, biểu mẫu về thủ tục sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

- Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu có căn cước công dân hoặc hộ chiếu. Trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lưu trữ năm 2011;

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

- Thông tư 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các lưu trữ lịch sử.

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

## **6. Thủ tục Tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;

- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục VI Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;

- Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị.

### **b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp**

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

- Thành phần hồ sơ gồm có:

+ Quyết định thành lập Hội đồng;

+ Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

+ Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

+ Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

+ Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

+ Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

+ Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định số 1637/QĐ-UBND ngày 02/8/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tiêu hủy, Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Công văn số 879/VTLTNN- NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chủ thể là các cơ quan, tổ chức đề nghị tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Điều 28, Luật Lưu trữ năm 2011.

## **7. Thủ tục Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của Thành phố**

### **a) Trình tự thực hiện:**

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

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

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

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

- Thành phần hồ sơ Kế hoạch biên chế công chức hàng năm, gồm:

+ Văn bản đề nghị kế hoạch biên chế công chức hàng năm.

+ Kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 11 Nghị định 62/2020/NĐ-CP.

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt biên chế công chức của năm trước liền kề với năm kế hoạch.

- Thành phần hồ sơ kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

+ Văn bản đề nghị.

+ Kế hoạch số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc.



+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch.

+ Các văn bản liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giao chỉ tiêu biên chế công chức trong cơ quan hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

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

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

- Bước 3: Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định phê duyệt đối tượng tinh giản biên chế.

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

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

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức

### **e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội Thành phố.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí tinh giản biên chế.

### **h) Phí, lệ phí: Không quy định**

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Điều 2, Điều 18 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP)

\* Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong các cơ quan hành chính được áp dụng chế độ, chính sách như công chức theo quy định của Chính phủ, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

Đôi dư do rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, nhân sự theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc đôi dư do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp tổ chức bộ máy,

nhân sự để thực hiện cơ chế tự chủ;

Dôi dư do sắp xếp lại đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

Dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác hoặc bố trí được việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ hoặc được cơ quan bố trí việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, cán bộ, công chức, viên chức có 01 năm xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp; trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tinh giản biên chế xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

Có 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế mà trong từng năm đều có tổng số ngày nghỉ làm việc bằng hoặc cao hơn số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật; trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tinh giản biên chế có tổng số ngày nghỉ làm việc bằng hoặc cao hơn số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ, chức danh do sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính theo quyết định của cấp có thẩm quyền, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị bãi nhiệm hoặc bị buộc thôi việc theo quy định của pháp luật tại thời điểm xét

ting giản biên chế, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế, được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

\* Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn thực hiện các công việc chuyên môn nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ đôi dư do sắp xếp lại tổ chức hoặc cơ cấu lại nhân lực của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã đôi dư do sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố đôi dư do sắp xếp thôn, tổ dân phố khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã nghỉ trong thời gian 12 tháng kể từ khi có quyết định sắp xếp của cấp có thẩm quyền.

Người làm việc trong các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ và được Nhà nước bảo đảm kinh phí thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a, đ, e mục 1.

Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên (không bao gồm Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng làm việc theo chế độ hợp đồng lao động) trong các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (gồm: công ty mẹ của tập đoàn kinh tế nhà nước; công ty mẹ của tổng công ty nhà nước; công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con; công ty độc lập) đôi dư do thực hiện cổ phần hóa, bán toàn bộ doanh nghiệp, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng của các công ty lâm, nông nghiệp quốc doanh đôi dư do sắp xếp lại theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử làm người đại diện phần vốn góp tại doanh nghiệp đôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử sang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý tại các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách đôi dư do sắp xếp lại quỹ đó theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện, cấp xã dôi dư do sắp xếp lại đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2019 - 2021 còn chưa giải quyết.

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

## **9. Thủ tục Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

a) Trình tự thực hiện:

### **\* Đối với cán bộ**

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

- 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 TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

h) Phí, lệ phí: 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 TTHC:

- 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 TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 90/2020/NĐ-CP

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, lề lối làm việc:

Ý thức tổ chức kỷ luật:

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)

**I. 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:

Ý thức tổ chức kỷ luật:

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

Thái 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**

1. 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):

2. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

3. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

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

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

, ngày.... tháng.... năm

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### **III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

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

, ngày.... tháng.... năm

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

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

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

...., ngày.... tháng.... năm

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)



Mẫu số 03

**TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC, 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 vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác:.....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

- Chính trị tư tưởng:
- Đạo đức, lối sống:
- Tác phong, lễ lối làm việc:
- Ý thức tổ chức kỷ luật:
- 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):
- 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**

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

- 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, 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).

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

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

, ngày.... tháng.... năm

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

, ngày.... tháng.... năm

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng: (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

a) Trình tự thực hiện:

### ***Đối với công chức***

\* Quy trình xem xét cho từ chức:

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

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức. Trường hợp công chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức không rút đơn thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để công chức từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

\* Quy trình thôi việc:

- Công chức phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản; nếu không đồng ý cho công chức thôi việc thì trả lời công chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại điểm c Điều 4 Nghị định 46/2010/NĐ - CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ

### ***Đối với viên chức***

\* Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức quản lý có đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý.

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét;

trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

\* Quy trình xem xét cho thôi việc

- Viên chức có văn bản đề nghị.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

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

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: Chưa 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 TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: 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 TTHC: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Không đủ sức khỏe;

- Không đủ năng lực, uy tín;

- Theo yêu cầu nhiệm vụ;

- Vì lý do khác.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- 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 năm 2019;

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

- Nghị định số 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.

**11. Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức**

a) Trình tự thực hiện:

Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức biết, trước 3 tháng đến thời điểm nghỉ hưu ban hành Quyết định.

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

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: Chưa 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 TTHC: Công chức, viên chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

h) Phí, 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 TTHC: Công chức, viên chức được nghỉ hưu

theo quy định của Bộ luật lao động.

1) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 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 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 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 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.



**MẪU THÔNG BÁO NGHỈ HƯU**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010  
của Chính phủ)*

**TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  
Số: /TB-...

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

, ngày .... tháng .... năm ....

**THÔNG BÁO (2)**

**về việc nghỉ hưu đối với công chức**

Kính gửi: Ông (bà).....

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số ../2010/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

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./.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

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

*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**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010  
của Chính phủ)*

**TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**  
Số: /QĐ-...

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

, ngày .... tháng .... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**

**về việc nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội**

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

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số ..../2010/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

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

Thành phố (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 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.*

## **12. Thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương.**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Chuẩn bị hồ sơ Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức gửi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

- Trường hợp hồ sơ Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức không đảm bảo các điều kiện quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thực hiện phiếu trả hồ sơ cho đơn vị.

### **\* Đối với công chức:**

#### **1. Xin chủ trương bổ nhiệm:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

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

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

Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết

quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

4. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể về thẩm quyền, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, trách nhiệm tổ chức cuộc họp các bước; quyết định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm các chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi phụ trách, bảo đảm phù hợp với nguyên tắc theo quy định của cấp có thẩm quyền, quy định tại Nghị định này và quy định khác có liên quan.

**\* Đối với viên chức:**

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

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

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

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

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

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

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

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

Người đứng đầu cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

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

### b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã

được thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

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

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

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

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và

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

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

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

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

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ (những nơi không có ban thường vụ, chi ủy) đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

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

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

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

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

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

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

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

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

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

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

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

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự

được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này, quy định của cấp có thẩm quyền về , thẩm quyền, quy trình, thủ tục bổ nhiệm và điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm quyết định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm.

***b) Cách thức thực hiện:***

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức trực tiếp

- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

**\* Đối với công chức:**

- 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 3 năm công tác gần nhất;

- 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;

- 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.

**\* Đối với viên chức:**

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

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

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

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

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

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

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

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Công chức, viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

**e) Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

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

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

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

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

**\* Đối với công chức:**

- 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.

+ Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

- Để được bổ nhiệm viên chức quản lý, viên chức cần đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 44 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 24 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023, cụ thể như sau:

+ 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:

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

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

+ 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.

**\* Đối với Viên chức:**

- Để được bổ nhiệm viên chức quản lý, viên chức cần đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 44 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 24 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023, cụ thể như sau:

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

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

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

+ Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì 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;

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

- 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, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

#### ***l) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

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

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

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

- 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Các quy định chuyên ngành có liên quan.

### **13. Thủ tục bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương.**

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Nghị quyết của Ban Thường vụ Thành phố về công tác cán bộ.

- Số lượng hồ sơ: Chưa quy định

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức; công chức đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm lại 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 TTHC:

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II, khoản 2 Điều 25 Nghị định Nghị định số 29/2024/NĐ-CP:

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 
- 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 năm 2019;
  - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
  - Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước.

#### **14. Thủ tục quy hoạch cán bộ**

a) Trình tự thực hiện:

##### ***Quy trình xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp***

Bước 1: Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo

Bước 3: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch (bằng phiếu kín).

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

Bước 5: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo

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 ở các bước.

+ Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6.

+ Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

+ Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp 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 mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

+ Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị ... có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền); (*Phụ lục 3 Quy định số 50-QĐ/TW*)

- Số lượng hồ sơ: Chưa quy định

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được tờ trình, hồ sơ nhân sự cấp có thẩm quyền phải xem xét, phê duyệt quy hoạch theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, cấp có thẩm quyền có thể kéo dài thời gian nhưng không được quá 15 ngày làm việc. *(Căn cứ tiêu mục 2 Mục II Hướng dẫn 16- HD/BTCTW)*

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Theo quy định về phân cấp quản lý và quy định của Đảng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý và quy định của Đảng.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt Quy hoạch cán bộ

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Chưa quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Về tiêu chuẩn, điều kiện:

Tiêu chuẩn đối với cán bộ quy hoạch, cơ bản thực hiện như tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với chức danh theo quy định hiện hành. Tại thời điểm quy hoạch, cấp có thẩm quyền có thể xem xét, phê duyệt quy hoạch đối với những cán bộ cơ bản đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh bổ nhiệm theo quy định.

- Về độ tuổi:

Cán bộ được quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp phải đủ tuổi công tác 2 nhiệm kỳ trở lên, ít nhất phải trọn 1 nhiệm kỳ kế tiếp đó (60 tháng). Khi rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm cho nhiệm kỳ hiện tại, cán bộ đưa vào quy hoạch phải còn đủ tuổi công tác ít nhất từ 72 tháng trở lên. *(Điều 8 Quy định số 50-QĐ/TW)*

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ;



- Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ;

- Các văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

**15. Thủ tục luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý.**

a) Trình tự thực hiện:

Tại Điều 59 Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về quy trình luân chuyển như sau:

**Bước 1: Đề xuất chủ trương**

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

**Bước 2. Đề xuất nhân sự luân chuyển**

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

**Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển**

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển;

- Cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức luân chuyển có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác và uy tín; quá trình công tác và ưu, khuyết điểm của người được đề xuất luân chuyển; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

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

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

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

chức luân chuyên.

Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyên

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

- Cơ quan có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyên;

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan theo dõi, nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện luân chuyên của công chức luân chuyên;

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyên.

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Tại Điều 48, Điều 60 Nghị định 138/2020/NĐ-CP, hồ sơ công chức luân chuyên như sau:

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:

(1) 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);

(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 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;

(4) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

(5) 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;

(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;

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

(9) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp 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;

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

- Số lượng hồ sơ: Chưa quy định

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Điều 55 Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định đối tượng công chức lãnh đạo quản lý luân chuyển gồm:

- Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch của cơ quan, tổ chức;

- Công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan;

- Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương.

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

Chức danh bố trí luân chuyển thực hiện theo chủ trương của Đảng và của cấp có thẩm quyền.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Điều 57 Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện luân chuyển công chức lãnh đạo quản lý như sau:

- Thẩm quyền quyết định luân chuyển thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý của Đảng và của pháp luật.

- Trách nhiệm thực hiện:

+ Cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển: Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng kế hoạch luân chuyển; thực hiện quy trình, thủ tục bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; quản lý, đánh giá, nhận xét, bố trí, phân công công tác đối với công chức sau luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý;

+ Cơ quan, tổ chức, địa phương nơi đi: Nhận xét, đánh giá, đề xuất công chức luân chuyển; phối hợp với cơ quan liên quan trong công tác quản lý, giám sát và giữ mối liên hệ thường xuyên với công chức luân chuyển; có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí hoặc đề xuất bố trí công tác đối với công chức sau luân chuyển;

+ Cơ quan, tổ chức, địa phương nơi đến: Chấp hành nghiêm quyết định về luân chuyển của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm bố trí công tác, tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để công chức luân chuyển phát huy năng lực, sở trường; quản lý, đánh giá công chức luân chuyển; phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất hướng bố trí, sử dụng công chức sau luân chuyển;

+ Công chức được luân chuyển: Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế, phân công của cấp có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, địa phương nơi đi và nơi đến; tu dưỡng, rèn luyện, nỗ lực, cố gắng, phát huy năng lực, sở trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu sự kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý; giữ mối liên hệ với cơ quan, tổ chức, địa phương nơi đi;

+ Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, xây dựng kế hoạch luân chuyển; nhận xét, đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp công chức trước và sau luân chuyển; tham mưu sơ kết, tổng kết về công tác luân chuyển;

+ Các cơ quan liên quan: Tham gia thẩm định nhân sự luân chuyển theo chức năng, nhiệm vụ; phối hợp với cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trong công tác kiểm tra, giám sát và tham gia ý kiến trong việc bố trí, sắp xếp công chức sau luân chuyển.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý

h) Phí, lệ phí: Không

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều 56 Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định điều kiện luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý bao gồm:

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

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

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

- Điều kiện về độ tuổi:

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

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

- Có đủ sức khỏe công tác.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức;

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

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

- Nghị định số 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.

*(Xem tiếp Công báo số 19)*