**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /5/2025 của Sở Nội vụ tỉnh)*

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực**  | **Cơ quan thực hiện** | **Ghi chú** |
|  | Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. | Công tác văn phòng | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ |  |
|  | Xét thăng hạng viên chức từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên. | Lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Xét thăng hạng viên chức từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính. | Lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Xét thăng hạng viên chức từ Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động. | Lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Xét thăng hạng viên chức từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động. | Lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ |  |
|  | Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương.  | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Quy hoạch cán bộ tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục điều chỉnh vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục điều chỉnh vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (ấp mới, khu phố mới) | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh | Sở Nội vụ tham mưu UBND dự thảo văn bản gửi Bộ Nội vụ xem xét lại thẩm quyền thành lập thôn, tổ dân phố mới quy đinh tại Quyết định 319/QĐ-BNV do không phù hợp với quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 |
|  | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục tặng cờ thi đua của UBND tỉnh  | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục tặng danh Tập thể lao động xuất sắc | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích đột xuất | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích đối ngoại | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Chuyển ngạch công chức. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND tỉnh. |  |
|  | Xét nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức. | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Điều động công chức | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Chuyển công tác ngoài tỉnh đối với viên chức | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. |  |
|  | Biệt phái công chức, viên chức | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ |  |
|  | Không thực hiện chế độ tập sự cho công chức, viên chức | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ |  |
|  | Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với công chức, viên chức | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh |  |
|  | Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Trưởng phòng và tương đương | Lĩnh vực Nội vụ | - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành tỉnh- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ |  |

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC**

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

***1.1. Trình tự thực hiện***

**Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hủy tài liệu các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu**

**Bước 2: Thẩm định hồ sơ, Danh mục hết giá trị**

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định, người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ đề nghị thẩm định; kiểm tra đối chiếu với thời hạn bảo quản quy định; kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần) để xác minh lại khối tài liệu đề nghị hủy.

**Bước 3: Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản thẩm định**

Sau khi thẩm định hồ sơ hết giá trị đề nghị hủy, người được giao nhiệm vụ tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định.

***1.2. Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc gửi trên hệ thống egov đến Sở Nội vụ.

***1.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ***

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Công văn đề nghị thẩm định hồ sơ hết giá trị đề nghị hủy;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Bảng thuyết minh tài liệu hết giá trị.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***1.4. Thời hạn giải quyết***: 30 ngày làm việc.

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

***1.6. Đối tượng thực hiện:*** Các cơ quan, đơn vị thuộc danh mục số 1 nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

***1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** mẫu phụ lục theo Công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

***1.8. Phí, lệ phí:*** Không

***1.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Công văn thẩm định.

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

***1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Lưu trữ năm 2024;

- Công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

**PHỤ LỤC I**

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối) …………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bó số | Tập số | Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu | Lý do huỷ | Ghi chú |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Hướng dẫn cách ghi:**

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

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

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

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

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

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

**PHỤ LỤC II**

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối)……………………

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ….., ngày…tháng….năm…NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH(Họ và tên, chữ ký) |

**PHỤ LỤC III**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCHỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU-------** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------** |
|  | *…, ngày …. tháng …. năm ….* |

**BIÊN BẢN**

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

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

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

Tại ……………………..

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

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

Chủ toạ:……………….

Thư ký:………………

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phông (khối) tài liệu ……

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

1……………………..

2…………………….

3……………………..

Chủ toạ cuộc họp thống nhất kết luận:

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

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

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

Cuộc họp kết thúc vào hồi…h ngày… ./.

|  |  |
| --- | --- |
| THƯ KÝ(họ, tên, chữ ký) | CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG(họ, tên, chữ ký) |

**PHỤ LỤC IV**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CQ, TC CẤP TRÊNTÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC-------** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------** |
| Số: /… - ….V/v đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị | *…, ngày …. tháng …. năm ….* |

Kính gửi: ……………………………………….

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:- Như trên;- Lưu VT, … | QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(Chữ ký, dấu)Họ và tên |

**PHỤ LỤC V**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CQ, TC CẤP TRÊNTÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC-------** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------** |
| Số: /QĐ - …. | *…, ngày …. tháng …. năm ….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH…………**

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

Căn cứ Luật Lưu trữ;

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:- Như Điều 3;- Lưu: VT, VP (HC). | QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(Chữ ký, dấu)Họ và tên |

**PHỤ LỤC VI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CQ, TC CẤP TRÊNTÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC-------** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------** |
|  | *…, ngày …. tháng …. năm ….* |

**BIÊN BẢN**

**Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị**

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

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

Hôm nay, vào hồi …..

Tại (nơi tiêu huỷ): ……….

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1…………………………….cơ quan (đơn vị)…………………

2…………………………….cơ quan……………………..

3…………………………….cơ quan………………………

Bên nhận:

1…………………………….cơ quan (đơn vị)…………………

2…………………………….cơ quan……………………..

3…………………………….cơ quan………………………

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

- Tên phông (khối) tài liệu:……………………………………….

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI DIỆN BÊN GIAO(Họ và tên, ký) | ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN(Họ và tên, ký) |

**PHỤ LỤC VII**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÊN CQ, TC CẤP TRÊNTÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC-------** |  |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------** |
|  |  |  | *…, ngày …. tháng …. năm ….* |

**BIÊN BẢN**

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

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

Hôm nay, vào hồi ….

Tại (nơi huỷ)…………………………………………..

Chúng tôi gồm:

1…………………………….cơ quan, đơn vị………………………….

2…………………………….cơ quan, đơn vị…………………………

3…………………………….cơ quan, đơn vị………………………….

4…………………………….cơ quan, đơn vị……………………………

5…………………………….

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

Số lượng tài liệu được tiêu huỷ ………………………

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)TIÊU HUỶ TÀI LIỆU(Họ và tên, ký) | ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)CÓ TÀI LIỆU TIÊU HUỶ(Họ và tên, ký) |
| Xác nhận của cơ quan(Ký tên, đóng dấu) | Xác nhận của cơ quan(Ký tên, đóng dấu) |

**2. Xét thăng hạng viên chức từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên**

***2.1. Trình tự thực hiện***

**Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:**

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

**Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:**

*(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:*

- Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

*(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy đinh chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

+ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

*(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

**Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:**

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

**Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:**

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

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

**Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:**

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

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

***2.2. Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

***2.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ***

***a) Thành phần hồ sơ:***

*(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

*(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên, hồ sơ bao gồm:*

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***2.4. Thời hạn giải quyết****:* 35 ngày làm việc.

***2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập.

***2.6. Đối tượng thực hiện:*** Viên chức; Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên.

***2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không.

***2.8. Phí, lệ phí:*** Theo Thông tư số [92/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-92-2021-tt-btc-muc-thu-nop-su-dung-phi-tuyen-dung-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-484767.aspx) ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

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

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

Viên chức chuyên ngành công tác xã hội phải đáp ứng tiêu chuẩn và yêu cầu sau:

(1) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành công tác xã hội như sau:

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng vả pháp luật của Nhà nước;

Đặt lợi ích của đối tượng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ lợi ích lâu dài và liên tục cho đối tượng; tôn trọng đời tư, quyền tự quyết và quyền bảo mật của đối tượng; khuyến khích, hỗ trợ đối tượng thực hiện những mục tiêu phù hợp.

Không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến công tác trợ giúp đối tượng.

Tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với các đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

Thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

Thường xuyên học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác xã hội.

(2) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội.

Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

(3) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

a) Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ công tác xã hội;

b) Có khả năng nắm bắt các lý thuyết và phương pháp thực hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội phù hợp;

c) Có khả năng chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và tham gia nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực công tác xã hội;

đ) Nhận biết nhu cầu trợ giúp của đối tượng và xác định các biện pháp giải quyết.

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

(4) Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên:

Viên chức từ chức danh nghề nghiệp nhân viên công tác xã hội lên chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH):

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

b) Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp nhân viên công tác xã hội hoặc tương đương từ đủ 02 (hai) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 (ba) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có tối thiểu 01 năm (12 tháng) đang giữ chức danh nhân viên công tác xã hội tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số [85/2023/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-85-2023-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-va-quan-ly-vien-chuc-590467.aspx) ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx).

- Thông tư số [92/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-92-2021-tt-btc-muc-thu-nop-su-dung-phi-tuyen-dung-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-484767.aspx) ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

**3. Xét thăng hạng viên chức từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính**

***3.1. Trình tự thực hiện***

**Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

**Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

*(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:*

- Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

*(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy đinh chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

+ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

*(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

**Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:**

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

**Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:**

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

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

**Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

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

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

***3.2. Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

***3.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ***

***a) Thành phần hồ sơ:***

*(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

*(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính, hồ sơ bao gồm:*

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***3.4. Thời hạn giải quyết****:* 35 ngày làm việc.

***3.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập.

***3.6. Đối tượng thực hiện:*** Viên chức; cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính.

***3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không.

***3.8. Phí, lệ phí:*** Theo Thông tư số [92/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-92-2021-tt-btc-muc-thu-nop-su-dung-phi-tuyen-dung-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-484767.aspx) ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

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

***3.10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính***

Viên chức chuyên ngành công tác xã hội phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành công tác xã hội như sau:

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng vả pháp luật của Nhà nước;

Đặt lợi ích của đối tượng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ lợi ích lâu dài và liên tục cho đối tượng; tôn trọng đời tư, quyền tự quyết và quyền bảo mật của đối tượng; khuyến khích, hỗ trợ đối tượng thực hiện những mục tiêu phù hợp.

Không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến công tác trợ giúp đối tượng.

Tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với các đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

Thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

Thường xuyên học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác xã hội.

(2) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội.

Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

(3) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

a) Có năng lực chủ trì tổ chức, chỉ đạo và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội;

b) Có năng lực tổ chức phối hợp hiệu quả với các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, khái quát các hoạt động liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn để có những đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện các hoạt động công tác xã hội;

d) Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ công tác xã hội phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

(4) Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

b) Có thời gian công tác giữ chức danh công tác xã hội viên hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

c) Đáp ứng một trong các điều kiện sau đây: Chủ trì hoặc tham gia ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực công tác xã hội hoặc các lĩnh vực có liên quan như xây dựng dự án, đề án, chuyên đề hoặc đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, sáng kiến trong lĩnh vực an sinh xã hội từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành, nghiệm thu hoặc phê duyệt; tác giả của bài báo khoa học về công tác xã hội đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tham gia biên soạn sách về lĩnh vực công tác xã hội và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản; có Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên hoặc Bằng khen của Bộ trưởng về thành tích trong công tác xã hội.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số [85/2023/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-85-2023-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-va-quan-ly-vien-chuc-590467.aspx) ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx).

- Thông tư số [92/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-92-2021-tt-btc-muc-thu-nop-su-dung-phi-tuyen-dung-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-484767.aspx) ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

**4. Xét thăng hạng viên chức từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động**

***4.1. Trình tự thực hiện***

**Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:**

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

**Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:**

*(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:*

- Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

*(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy đinh chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

+ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

*(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

**Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:**

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

**Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:**

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

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

**Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:**

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

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

***4.2. Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

***4.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ***

***a) Thành phần hồ sơ:***

*(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

*(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ bao gồm:*

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***4.4. Thời hạn giải quyết****:* 35 ngày làm việc.

***4.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập.

***4.6. Đối tượng thực hiện:*** Viên chức;Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động.

***4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không.

***4.8. Phí, lệ phí:*** Theo Thông tư số [92/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-92-2021-tt-btc-muc-thu-nop-su-dung-phi-tuyen-dung-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-484767.aspx) ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

**4*.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định hành chính.

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

Viên chức được xét thăng hạng từ Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

(1) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

(2) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với phạm vi thực hiện kiểm định;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành
kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc chứng chỉ kiểm định viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

(3) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

a) Có khả năng làm việc độc lập và thực hiện các nghiệp vụ về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động trong phạm vi được phân công phù hợp với chuyên ngành đào tạo;

b) Có khả năng nắm bắt và áp dụng các phương pháp, công nghệ tiên tiến
trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao về công tác kiểm định kỹ thuật an
toàn lao động phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

c) Có khả năng chủ trì phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

d) Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và tham gia
nghiên cứu khoa học phục vụ công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

đ) Nhận biết được các nguy cơ sự cố và thiết lập biện pháp phòng ngừa sự cố trong khi thực hiện nhiệm vụ kiểm định;

e) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ
của kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động và có khả năng sử dụng ngoại ngữ
trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

(4) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động:

Có thời gian công tác giữ chức danh Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc tương đương từ đủ 02 năm trở lên. Trường hợp có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

***4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số [85/2023/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-85-2023-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-va-quan-ly-vien-chuc-590467.aspx) ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx).

- Thông tư số [92/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-92-2021-tt-btc-muc-thu-nop-su-dung-phi-tuyen-dung-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-484767.aspx) ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động. **5. Xét thăng hạng viên chức từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động**

***5.1. Trình tự thực hiện:***

**Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:**

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

**Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:**

*(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:*

- Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 33 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

*(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy đinh chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

+ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

*(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:*

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

**Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:**

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

**Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:**

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

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

**Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:**

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

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

***5.2. Cách thức thực hiện:***

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

***5.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:***

***a) Thành phần hồ sơ:***

*(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

*(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ bao gồm:*

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***5.4. Thời hạn giải quyết****:* 35 ngày làm việc.

***5.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập.

***5.6. Đối tượng thực hiện:*** Viên chức;Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động.

***5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không.

***5.8. Phí, lệ phí:*** Theo Thông tư số [92/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-92-2021-tt-btc-muc-thu-nop-su-dung-phi-tuyen-dung-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-484767.aspx) ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

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

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

Viên chức được xét thăng hạng từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

(1) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

(2) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với phạm vi thực hiện kiểm định;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc chứng chỉ kiểm định viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

(3) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

a) Có năng lực chủ trì tổ chức, triển khai các hoạt động nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực kiểm định;

b) Có năng lực tổ chức phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

c) Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

d) Đã chủ trì 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh ở mức đạt trở lên liên quan đến lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên liên quan đến lĩnh vực kiểm định;

đ) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

(4) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động:

Có thời gian công tác giữ chức danh Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

***5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số [85/2023/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-85-2023-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-va-quan-ly-vien-chuc-590467.aspx) ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx).

- Thông tư số [92/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-92-2021-tt-btc-muc-thu-nop-su-dung-phi-tuyen-dung-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-484767.aspx) ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động./.

**6. Thủ tục xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh**

***6.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND tỉnh quản lý gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ để thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

***6.2. Cách thức thực hiện***

- Nộp hồ sơ trực tiếp.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

***6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

- Tờ trình, công văn đề nghị nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị;

- Biên bản họp Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn;

- Bản photo Quyết định nâng lương gần nhất;

- Quyết định công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng do cấp có thẩm quyền công nhận thành tích của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương trước thời hạn.

- Quy chế nâng lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

***6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

Cơ quan, tổ chức, địa phương đề nghị nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

***6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị.

***6.8. Phí, lệ phí (nếu có)*:** Không.

***6.9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***6.10. Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

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

**7. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung**

***7.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND tỉnh quản lý gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ để thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

***7.2. Cách thức thực hiện***

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

***7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình, công văn đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị;

- Bản photo Quyết định nâng lương gần nhất;

- Kết quả đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian giữ bậc lương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

***7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

Cơ quan, tổ chức, địa phương đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

***7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

***7.8. Phí, lệ phí (nếu có)*:** Không.

***7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***7.10. Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

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

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

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**8. Thủ tục thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh**

***8.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, địa phương đề nghị gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ để thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

***8.2. Cách thức thực hiện***

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

***8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền của ngoài tỉnh

- Văn bản đồng ý cho đi và kèm theo Biên bản họp của cơ quan cho đi.

- Đơn xin chuyển công tác.

- Quyết định tuyển dụng đối với công chức hoặc công nhận kết quả trúng tuyển.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ, quyết định lương.

- Lý lịch công chức

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

***8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

Cơ quan, tổ chức, địa phương đề nghị.

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

***8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

Công văn đồng ý của Sở Nội vụ.

***8.8. Phí, lệ phí (nếu có)*:** Không.

***8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***8.10. Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**9. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo trong nước**

***9.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, địa phương đề nghị đối với cán bộ, công chức viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý đi đào tạo trong nước gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ để thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

***9.2. Cách thức thực hiện***

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

***9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản cử đi của cơ quan có thẩm quyền

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

***9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

Cơ quan, tổ chức, địa phương đề nghị.

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

***9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

Công văn đồng ý của UBND tỉnh đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND tỉnh quản lý.

***9.8. Phí, lệ phí (nếu có)*:** Không.

***9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***9.10. Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

**10. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo ngoài nước**

***10.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, địa phương đề nghị đối với cán bộ, công chức viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ để thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

***10.2. Cách thức thực hiện***

- Nộp hồ sơ trực tiếp.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

***10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản cử đi của cơ quan có thẩm quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

***10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

Cơ quan, tổ chức, địa phương đề nghị.

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

***10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

Công văn đồng ý của UBND tỉnh đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND tỉnh quản lý.

***10.8. Phí, lệ phí (nếu có)*:** Không.

***10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***10.10. Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

**11. Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh**

***11.1. Trình tự thực hiện***

***11.1.1. Đối với Kế hoạch biên chế công chức***

Các cơ quan, tổ chức hành chính, địa phương căn cứ khoản 2 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày ngày 01/6/2020 của Chính phủ và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức biên chế công chức để xây dựng kế hoạch biên chế công chức hằng năm của cơ quan, tổ chức, địa phương gửi Sở Nội vụ.

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định kế hoạch biên chế công chức hằng năm của các cơ quan, tổ chức, địa phương; tổng hợp, lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm của UBND tỉnh để UBND tỉnh gửi Bộ Nội vụ thẩm định.

***11.1.2. Đối với Kế hoạch số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập***

Căn cứ khoản 2 Điều 4 Nghị định Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực, đơn vị sự nghiệp công lập lập kế hoạch số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị mình, báo cáo cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp để báo Sở Nội vụ. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thì kế hoạch số lượng người làm việc 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.

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định số lượng người làm việc đối với đơn vị sự nghiệp công lập, tổng hợp số lượng người làm việc trong các 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 trên địa bàn tỉnh trình UBND tỉnh để gửi Bộ Nội vụ thẩm định.

***11.2. Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp.

***11.3.******Thành phần, số lượng hồ sơ***

***11.3.1. Thành phần hồ sơ kế hoạch biên chế công chức***

a) Văn bản đề nghị kế hoạch biên chế công chức hằng năm;

b) Kế hoạch biên chế công chức hằng năm của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP;

c) 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.

 ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***11.3.2.*** ***Thành phần hồ sơ kế hoạch số lượng người làm việc***

a) Văn bản đề nghị;

b) 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 của Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;

c) 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;

d) Các văn bản liên quan (nếu có).

 ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

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

***11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cơ quan, tổ chức hành chính, địa phương, đơn vị sự nghiệp công lập.

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

***11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

1. Kế hoạch biên chế công chức của UBND tỉnh
2. Kế hoạch số lượng người làm việc của UBND tỉnh

***11.8. Lệ phí:*** Không.

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

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

***11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

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

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

**12. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

***12.1. Trình tự thực hiện:***

***12.1.1. Đối với cán bộ***

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

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

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

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

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

***12.1.2. Đối với công chức***

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

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

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

1. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện Cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Cấp ủy Đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

- Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

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

***12.1.3. Đối với viên chức***

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

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

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

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

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

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

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ- CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

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

***12.2. Cách thức thực hiện:*** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

***12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

\* ***Thành phần hồ sơ***

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

b) Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

1. 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.

***12.4. Thời hạn giải quyết***

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Cụ thể như sau:

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

***12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức***

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

***12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Công văn của UBND tỉnh về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

***12.8. Lệ phí:*** Không.

***12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; b ảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

- Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

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

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

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

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

***12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

 **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:

1. **KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**
2. Chính trị tư tưởng:
3. Đạo đức, lối sống:
4. 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

1. **TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**
2. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:
3. 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)*

1. **KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)
2. Nhận xét ưu, khuyết điểm:
3. 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).

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

*...., ngày.... tháng.... năm*

**ĐẠI ĐIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN***(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 02**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**Năm**

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

1. **KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**
2. Chính trị tư tưởng:

Đạo đức, lối sống:

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 thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

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

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

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:
4. **TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

1. Tự xếp loại chất lượng: (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm; không hoàn thành nhiệm vụ).

 *, ngày.... tháng.... năm***NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

1. **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)*

1. **KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)
2. Nhân xét ưu, khuyết điểm:
3. 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).

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

*...., ngày.... tháng.... năm*

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 03 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

Đạo đức, lối sống:

1. Tác phong, lề lối làm việc:
2. 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):

1. 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**

1. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:
2. Năng lực lãnh đạo, quản lý:
3. Năng lực tập hợp, đoàn kết:
4. **TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**
5. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:
6. 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)*

1. **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)*

1. **KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)
2. Nhận xét ưu, khuyết điểm:
3. 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)*

**13. Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức**

***13.1. Trình tự thực hiện***

Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức, viên chức biết; trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu ban hành quyết định nghỉ hưu.

***13.2****.* ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp.

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

***13.4. Thời hạn giải quyết***

**-** Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu.

**-** Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu.

***13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** cơ quan, tổ chức, địa phương.

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

***13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định UBND tỉnh về nghỉ hưu.

***13.8. Lệ phí:*** Không.

***13.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*** Mẫu tại Phụ lục I, Phục lục II ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

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

***13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

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

**Mẫu số 01 MẪU THÔNG BÁO NGHỈ HƯU**

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

Số: /TB-... *, ngày .... tháng .... năm ....*

**THÔNG BÁO (2)**

Về việc nghỉ hưu đối với công chức

Kính gửi: Ông (bà)

Căn cứ ;

Căn cứ

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

Sinh ngày .. tháng ... năm

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Kể từ ngày . tháng . năm .. sẽ được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm

xã hội theo quy định.

.. (1) . thông báo để ông (bà)

***Nơi nhận:***

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

được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...**

*(Ký tên, đóng dấu)*

*Ghi chú:*

1. *: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;*
2. *: Thông báo được cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức giao trực tiếp cho công chức.*

**Mẫu số 02**

MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU

 (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

|  |  |
| --- | --- |
| Số: /QĐ-... |  *, ngày .... tháng .... năm ....* |
|  | **QUYẾT ĐỊNH** |
| **Về việc nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội** |
|  |  (1)  |
| Căn cứ  |  |
| Căn cứ  |  |
| Xét đề nghị của ... | (2) ..., |
|  | **QUYẾT ĐỊNH:** |
| **Điều 1.** Ông (bà)  |  Số sổ BHXH:  |
| Sinh ngày .. tháng . | .. năm  |
| Nơi sinh:  |  |
| Chức vụ:  |  |

Đơn vị công tác:

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

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:

**Điều 2.** Chế độ bảo hiểm xã hội đối với ông (bà) do Bảo hiểm

xã hội tỉnh (thành phố) giải quyết theo quy định của pháp luật Bảo hiểm xã

hội hiện hành.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu

trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...**

*(Ký tên, đóng dấu)*

* Như Điều 3;
* BHXH tỉnh (thành phố)*...*
* Lưu:

*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.*

**14. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Sở và tương đương**

***14.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

***14.2. Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

***14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

*a) Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký;

- 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, đơn vị 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, cấp ủy 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 được giao 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.

*b) Số lượng hồ sơ:*01 bộ

***14.4. Thời hạn giải quyết:*** không quy định

***14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

Cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

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

***14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

Quyết định bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

***14.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***14.10. Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***14.11*. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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

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

- Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý **trên địa bàn tỉnh Tây Ninh**

**- Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của** Ủy ban nhân dân tỉnh **về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.**

**15. Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp Sở và tương đương**

***15.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Sở ban ngành tỉnh đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

***15.2. Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

***15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

*a) Thành phần hồ sơ*

- Tờ trình về việc bổ nhiệm lại do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký;

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

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

- Bản kiểm điểm thời gian giữ chức vụ;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, cấp ủy 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 được giao;

- 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 lại. 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.

*b) Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

***15.4. Thời hạn giải quyết****;* Không quy định.

***15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***: Cơ quan, tổ chức, địa phương đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức.

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

***15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;*** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

***15.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***15.9.* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***15.10. Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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

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

- Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý **trên địa bàn tỉnh Tây Ninh**

**- Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của** Ủy ban nhân dân tỉnh **về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.**

**16. Quy hoạch cán bộ tỉnh**

***16.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh đề nghị phê duyệt quy hoạch cán bộ gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

***16.2. Cách thức thực hiện***

- Nộp hồ sơ trực tiếp.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

***16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

 - Văn bản đề nghị quy hoạch.

 - Biên bản họp và các quy trình quy hoạch.

 - Bản sao văn bằng, chứng chỉ; quyết định có liên quan.

 - Quyết định tuyển dụng đối với công chức.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

***16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

Cơ quan, tổ chức đề nghị quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức.

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

***16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị.

***16.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

**17. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***17.1. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

***17.2. Cách thức thực hiện:*** Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

***17.3 Thành phần và số lượng hồ sơ***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

***17.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

 Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

***17.7 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***

Văn bản thẩm định.

***17.8 Phí, lệ phí:*** Không.

***17.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:*** Không.

***17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** *Không*

***17.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

Nghị định số [158/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-158-2018-nd-cp-quy-dinh-ve-thanh-lap-to-chuc-lai-giai-the-to-chuc-hanh-chinh-379358.aspx) ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

**18. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***18.1. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

***18.2. Cách thức thực hiện:*** Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

***18.3. Thành phần và số lượng hồ sơ***

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

***18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

 Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

***18.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***

 Văn bản thẩm định.

***18.8. Phí, lệ phí:*** Không.

***18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:*** Không.

***18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

Nghị định số [158/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-158-2018-nd-cp-quy-dinh-ve-thanh-lap-to-chuc-lai-giai-the-to-chuc-hanh-chinh-379358.aspx) ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

**19. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***19.1. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

***19.2. Cách thức thực hiện:*** Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

***19.3. Thành phần và số lượng hồ sơ***

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án giải thể tổ chức hành chính.

+ Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

***19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

 Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

***19.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***

 Văn bản thẩm định.

***19.8. Phí, lệ phí:*** Không.

***19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:*** Không.

***19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

Nghị định số [158/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-158-2018-nd-cp-quy-dinh-ve-thanh-lap-to-chuc-lai-giai-the-to-chuc-hanh-chinh-379358.aspx) ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

**20. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***20.1. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

***20.2. Cách thức thực hiện:*** Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

***20.3. Thành phần và số lượng hồ sơ***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

***20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

***20.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***

 Văn bản thẩm định.

***20.8. Phí, lệ phí:***Không

***20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:*** Không.

***20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***20.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

Nghị định số [120/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-120-2020-nd-cp-thanh-lap-to-chuc-lai-giai-the-don-vi-su-nghiep-cong-lap-379357.aspx) ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**21. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***21.1. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

***21.2. Cách thức thực hiện:*** Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

***21.3. Thành phần và số lượng hồ sơ***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

***21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

 Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

***21.8. Phí, lệ phí****:* Không.

***21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:*** Không.

***21.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***21.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

Nghị định số [120/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-120-2020-nd-cp-thanh-lap-to-chuc-lai-giai-the-don-vi-su-nghiep-cong-lap-379357.aspx) ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**22. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***22.1. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

***22.2. Cách thức thực hiện:***Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

***22.3. Thành phần và số lượng hồ sơ***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

***22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

 Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

***22.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***

 Văn bản thẩm định.

***22.8. Phí, lệ phí:*** Không.

***22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:*** Không.

***22.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***22.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

Nghị định số [120/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-120-2020-nd-cp-thanh-lap-to-chuc-lai-giai-the-don-vi-su-nghiep-cong-lap-379357.aspx) ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**23. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***23.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng đề án vị trí việc làm.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định Đề án.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

***23.2. Cách thức thực hiện:*** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

***23.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

***23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

 Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

***23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương.

***23.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***

Văn bản thẩm định.

***23.8. Phí, lệ phí:*** Không.

***23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:*** Không.

***23.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***23.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

Nghị định số [62/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-62-2020-nd-cp-vi-tri-viec-lam-va-bien-che-cong-chuc-444013.aspx) ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

**24. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***24.1. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

***24.2. Cách thức thực hiện:***Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

***24.3. Thành phần và số lượng hồ sơ***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm:

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***24.4. Thời hạn giải quyết:*** Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

***24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương.

***24.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***

 Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

***24.8. Phí, lệ phí:*** Không.

***24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:*** Không.

***24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***24.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

Nghị định số [62/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-62-2020-nd-cp-vi-tri-viec-lam-va-bien-che-cong-chuc-444013.aspx) ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

**25. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***25.1. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định Đề án.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

***25.2. Cách thức thực hiện:*** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

***25.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

***25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

***25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

***25.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***

 Văn bản thẩm định.

***25.8. Phí, lệ phí:*** Không.

***25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:*** Không.

***25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***25.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

Nghị định số [106/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-106-2020-nd-cp-vi-tri-viec-lam-so-luong-nguoi-lam-viec-trong-don-vi-su-nghiep-cong-lap-334382.aspx) ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

**26. Thủ tục điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***26.1. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

***26.2. Cách thức thực hiện:*** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

***26.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***26.4. Thời hạn giải quyết:*** Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

***26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

***26.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

***26.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***

 Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

***26.8. Phí, lệ phí:*** Không.

***26.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:*** Không.

***26.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***26.11Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

Nghị định số [106/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-106-2020-nd-cp-vi-tri-viec-lam-so-luong-nguoi-lam-viec-trong-don-vi-su-nghiep-cong-lap-334382.aspx) ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

**27. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***27.1. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: 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 (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập) thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị mình.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

***27.2. Cách thức thực hiện:*** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

***27.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị;

+ Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, 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 tỉnh của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

+ Các văn bản liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***27.4. Thời hạn giải quyết:*** Không.

***27.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc.

***27.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

 Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

***27.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***

 Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

***27.8. Phí, lệ phí:*** Không.

***27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai****:* Không.

***27.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***27.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

Nghị định số [106/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-106-2020-nd-cp-vi-tri-viec-lam-so-luong-nguoi-lam-viec-trong-don-vi-su-nghiep-cong-lap-334382.aspx) ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

**28. Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

***28.1. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh xây dựng đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị mình.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

***28.2. Cách thức thực hiện:*** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

***28.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc;

+ Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số [106/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-106-2020-nd-cp-vi-tri-viec-lam-so-luong-nguoi-lam-viec-trong-don-vi-su-nghiep-cong-lap-334382.aspx) ;

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

***28.4. Thời hạn giải quyết:*** Không.

***28.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

***28.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***

 Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

***28.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***

 Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

***28.8. Phí, lệ phí:*** Không.

***28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:*** Không.

***28.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***28.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

Nghị định số [106/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-106-2020-nd-cp-vi-tri-viec-lam-so-luong-nguoi-lam-viec-trong-don-vi-su-nghiep-cong-lap-334382.aspx) ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

**29. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã**

***29.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Nội vụ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định. (Trường hợp cần thiết Sở Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm định chung về phân loại ĐVHC cấp xã).

- Bước 5: Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định.

- Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

***29.2. Cách thức thực hiện***

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; gửi hồ sơ theo Văn bản điện tử về Sở Nội vụ.

***29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã;

- Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;

- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;

- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.

***29.4. Thời hạn giải quyết***

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

***29.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

***29.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính***

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

***29.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

***29.8. Phí, lệ phí:*** Không có.

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

***29.10. Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính:*** Không quy định.

***29.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

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

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

**30. Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới:** Sở Nội vụ tham mưu UBND dự thảo văn bản gửi Bộ Nội vụ xem xét lại thẩm quyền thành lập thôn, tổ dân phố mới quy đinh tại Quyết định 319/QĐ-BNV do không phù hợp với quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 65/2025/QH15.

**31. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh**

***31.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc của Khối trưởng các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ lệ (đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

*Riêng đối với hồ sơ đề nghị tặng bằng khen cho đơn vị xếp hạng nhì và ba của khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức thì thời gian xin ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.*

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo và cấp phát cho đơn vị trình khen.

***31.2. Cách thức thực hiện***

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (<https://egovsonoivu.tayninh.gov.vn/>). Các đơn vị không sử dụng Hệ thống xử lý văn bản điện tử thì gửi hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (Địa chỉ: Số 03, đường Lê Văn Tám, khu phố 3, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

***31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc của Khối trưởng các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức.

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình hoặc của Khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức;

- Bản thành tích của tập thể; cá nhân được đề nghị khen thưởng.

 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***31.4. Thời hạn giải quyết***

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng cấp phát hiện vật khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị trình khen.

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

***31.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

***31.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

***31.8. Lệ phí:*** Không có.

***31.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Quy định tại Điều 8 Tiêu chuẩn xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, tại Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

***31.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Tỉnh (thành phố), ngày… tháng… năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.........**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN8**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu****thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận** **danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức** **khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNHKHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Tỉnh (thành phố), ngày… tháng… năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.......**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .........................

- Sinh ngày, tháng, năm: ............Giới tính:……Dân tộc, tôn giáo…..…….

- Quê quán:..................................................................................................

- Nơi thường trú:.........................................................................................

- Cơ quan, địa phương công tác:………………………………………..….

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):....................................................

- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):…………….

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:...................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:...................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân:...........................................................

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu** **thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận** **danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|   |   |   |

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức** **khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng;** **cơ quan ban hành quyết định** |
|   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊXÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ***(Ký, đóng dấu)* | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)*

**32. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh**

***32.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc của Khối trưởng các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ lệ (đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

*Riêng đối với hồ sơ đề nghị tặng cờ thi đua của UBND tỉnh cho đơn vị xếp hạng nhất của khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức thì thời gian xin ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.*

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo và cấp phát cho đơn vị trình khen.

***32.2. Cách thức thực hiện***

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (<https://egovsonoivu.tayninh.gov.vn/>). Các đơn vị không sử dụng Hệ thống xử lý văn bản điện tử thì gửi hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (Địa chỉ: Số 03, đường Lê Văn Tám, khu phố 3, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

***32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Hồ sơ đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc của Khối trưởng các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức.

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình hoặc của Khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức;

- Bản thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng.

 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***32.4. Thời hạn giải quyết***

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng cấp phát hiện vật khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị trình khen.

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

***32.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

***32.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của UBND tỉnh tặng cờ thi đua.

***32.8. Lệ phí:*** Không có.

***32.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Quy định tại Điều 5. Đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh”, tại Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

***32.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Tỉnh (thành phố), ngày… tháng… năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.........**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu****thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận** **danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức** **khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNHKHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, đóng dấu)* |

**33. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua tỉnh**

***33.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ lệ (đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

*Riêng đối với thời gian xin ý kiến thành viên Hội đồng đánh giá phạm vi mức độ ảnh hưởng sáng kiến và Hội đồng TĐKT tỉnh sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.*

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo và cấp phát cho đơn vị trình khen.

***33.2. Cách thức thực hiện***

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (<https://egovsonoivu.tayninh.gov.vn/>). Các đơn vị không sử dụng Hệ thống xử lý văn bản điện tử thì gửi hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (Địa chỉ: Số 03, đường Lê Văn Tám, khu phố 3, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

***33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua tỉnh gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình.

- Bản thành tích của cá nhân được đề nghị khen thưởng

- Chứng nhận hoặc quyết định công nhận mức độ ảnh hưởng sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong phạm vi bộ, ngành, tỉnh; hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong phạm vi bộ, ngành, tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***33.4. Thời hạn giải quyết***

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng cấp phát hiện vật khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị trình khen.

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

***33.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:** Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

***33.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua tỉnh.

***33.8. Lệ phí:*** Không có.

***33.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

***33.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Không có

***33.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Tỉnh (thành phố), ngày… tháng… năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.......**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): ...........................

- Sinh ngày, tháng, năm: ............Giới tính:……Dân tộc, tôn giáo……….…

- Quê quán:....................................................................................................

- Nơi thường trú:...........................................................................................

- Cơ quan, địa phương công tác:…………………………………………….

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):......................................................

- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):………. …….

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:...................................... ...........

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.......................... .........

2. Thành tích đạt được của cá nhân:.................................................. .........

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu** **thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận** **danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|   |   |   |

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức** **khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng;** **cơ quan ban hành quyết định** |
|   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊXÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ***(Ký, đóng dấu)* | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**34. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc**

***34.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ lệ (đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo và cấp phát cho đơn vị trình khen.

***34.2. Cách thức thực hiện***

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (<https://egovsonoivu.tayninh.gov.vn/>). Các đơn vị không sử dụng Hệ thống xử lý văn bản điện tử thì gửi hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (Địa chỉ: Số 03, đường Lê Văn Tám, khu phố 3, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

***34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc của Khối trưởng các khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức.

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình hoặc của Khối thi đua do UBND tỉnh tổ chức;

- Bản thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng.

 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***34.4. Thời hạn giải quyết***

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng cấp phát hiện vật khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị trình khen.

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

***34.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

***34.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc".

***34.8. Lệ phí:*** Không có.

***34.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Quy định tại Điều 6. Đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” tại Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

***34.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Tỉnh (thành phố), ngày… tháng… năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.........**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu****thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận** **danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức** **khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNHKHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, đóng dấu)* |

**35. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề**

***35.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề hoặc sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ lệ (đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

*Riêng đối với hồ sơ đề nghị khen thưởng cần lấy ý kiến của UBND cấp tỉnh (địa phương ngoài tỉnh Tây Ninh) thì thời gian lấy ý kiến sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.*

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo và cấp phát cho đơn vị trình khen.

***35.2. Cách thức thực hiện***

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (<https://egovsonoivu.tayninh.gov.vn/>). Các đơn vị không sử dụng Hệ thống xử lý văn bản điện tử thì gửi hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (Địa chỉ: Số 03, đường Lê Văn Tám, khu phố 3, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

***35.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

- Tờ trình của sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh.

- Biên bản họp xét của Ban Chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề.

- Bản thành tích của tập thể; cá nhân được đề nghị khen thưởng.

 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***35.4. Thời hạn giải quyết***

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng cấp phát hiện vật khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị trình khen.

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

***35.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

***35.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

***35.8. Lệ phí:*** Không có.

***35.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Quy định tại Điều 8 Tiêu chuẩn xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, tại Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

***35.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Tỉnh (thành phố), ngày… tháng...năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG ……………**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ướcthi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNHKHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO4***(Ký, đóng dấu)* |

**36. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề**

***36.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề hoặc sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ lệ (đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo và cấp phát cho đơn vị trình khen.

***36.2. Cách thức thực hiện***

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (<https://egovsonoivu.tayninh.gov.vn/>). Các đơn vị không sử dụng Hệ thống xử lý văn bản điện tử thì gửi hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (Địa chỉ: Số 03, đường Lê Văn Tám, khu phố 3, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

***36.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề gồm:

- Tờ trình của sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh.

- Biên bản họp xét của Ban Chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh chủ trì một chuyên đề.

- Bản thành tích của tập thể; cá nhân được đề nghị khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***36.4. Thời hạn giải quyết***

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng cấp phát hiện vật khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị trình khen.

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

***36.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

***36.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Cờ thi đua theo chuyên đề.

***36.8. Lệ phí:*** Không có.

***36.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Quy định tại Điều 5. Đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

***36.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Tỉnh (thành phố), ngày… tháng...năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG ……………**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ướcthi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNHKHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO4***(Ký, đóng dấu)* |

**37. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích đột xuất**

***37.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, doanh nghiệp thuộc tỉnh, UBND cấp huyện.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ lệ (đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo và cấp phát cho đơn vị trình khen.

***37.2. Cách thức thực hiện***

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (<https://egovsonoivu.tayninh.gov.vn/>). Các đơn vị không sử dụng Hệ thống xử lý văn bản điện tử thì gửi hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (Địa chỉ: Số 03, đường Lê Văn Tám, khu phố 3, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

***37.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

- Tờ trình của các sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, doanh nghiệp thuộc tỉnh, UBND cấp huyện.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể; cá nhân lập được thành tích được đề nghị khen thưởng. hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trinh công tác hoặc tóm tắt quá trình lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***37.4. Thời hạn giải quyết***

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng cấp phát hiện vật khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị trình khen.

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

***37.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

***37.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

***37.8. Lệ phí:*** Không có.

***37.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Quy định tại Điều 8 Tiêu chuẩn xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, tại Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

***37.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**Mẫu số 07**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Tỉnh (thành phố), ngày… tháng...năm…* |

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)……..(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong…….)**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng**(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNHKHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)* | **ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO3***(Ký, đóng dấu)* |

**38. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình**

***38.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ lệ (đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo và cấp phát cho đơn vị trình khen.

***38.2. Cách thức thực hiện***

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (<https://egovsonoivu.tayninh.gov.vn/>). Các đơn vị không sử dụng Hệ thống xử lý văn bản điện tử thì gửi hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (Địa chỉ: Số 03, đường Lê Văn Tám, khu phố 3, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

***38.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình khen.

- Bản thành tích của (tập thể) gia đình được đề nghị khen thưởng.

 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***38.4. Thời hạn giải quyết***

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng cấp phát hiện vật khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị trình khen.

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

***38.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

***38.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

***38.8. Lệ phí:*** Không có.

***38.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Quy định tại Điều 8 Tiêu chuẩn xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, tại Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

***38.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Tỉnh (thành phố), ngày… tháng...năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG ……………**

**Tên gia đình đề nghị khen thưởng**(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ướcthi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua....

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNHKHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO4***(Ký, đóng dấu)* |

**39. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch tỉnh về thành tích đối ngoại**

***39.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ lệ (đúng đối tượng, đủ tiêu chuẩn và điều kiện khen thưởng): Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo và cấp phát cho đơn vị trình khen.

***39.2. Cách thức thực hiện***

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (<https://egovsonoivu.tayninh.gov.vn/>). Các đơn vị không sử dụng Hệ thống xử lý văn bản điện tử thì gửi hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (Địa chỉ: Số 03, đường Lê Văn Tám, khu phố 3, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

***39.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị trình khen.

- Bản thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***39.4. Thời hạn giải quyết***

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

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

***39.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

***39.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

***39.8. Lệ phí:*** Không có.

***39.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua*,* khen thưởng;

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

Quy định tại Điều 8 Tiêu chuẩn xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, tại Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

***39.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**Mẫu số 09**

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*……, ngày …. tháng …. năm ….* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
**ĐỀ NGHỊ TẶNG ………………**

(Áp dụng đối với tổ chức)

**Tên tổ chức:** ………………………………………..
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

- Tên tổ chức nước ngoài:.............................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:...................................................................................

- Điện thoại: ...................................... Fax.:………………………………

- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có): ...................................

- Địa chỉ trang thông tin điện tử:..................................................................

- Quá trình thành lập và phát triển:...............................................................

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

.....................................................................................................................

.....................................................................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

.....................................................................................................................

.....................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|   | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUANĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG***(Ký tên, đóng dấu)* |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

**Mẫu số 10**

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*…, ngày …. tháng …. năm ….* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) ………………………..**(Áp dụng đối với cá nhân)

**I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:**

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:......................................................................................................

- Ngày sinh: .......................................................... Giới tính:…………..……

- Quốc tịch:......................................................................................................

- Chức vụ:.......................................................................................................

- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:...............................................................

2. Tóm tắt quá trình công tác:.........................................................................

................................................................................................................................

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

|  |  |
| --- | --- |
|   | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUANĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG***(Ký tên, đóng dấu)* |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

**40. Thủ tục đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng**

***40.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởngcủa các sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không đúng quy định: Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ lệ, đúng theo quy định: Ban Thi đua - Khen thưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định huỷ bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo và thu hồi theo quy định.

***40.2. Cách thức thực hiện***

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận hồ sơ đề nghị đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởngqua Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (<https://egovsonoivu.tayninh.gov.vn/>). Các đơn vị không sử dụng Hệ thống xử lý văn bản điện tử thì gửi hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (Địa chỉ: Số 03, đường Lê Văn Tám, khu phố 3, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

***40.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởnggồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành, đơn vị tỉnh, thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị đề nghị.

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

 b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***40.4. Thời hạn giải quyết***

- Thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định của cấp có thẩm quyền, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng thông báo cho các đơn vị có liên quan biết và phối hợp thực hiện.

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

***40.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

***40.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

***40.8. Lệ phí:*** Không có.

***40.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không có

***04.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Không có

***40.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định Đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**41. Thủ tục chuyển ngạch công chức**

***41.1. Trình tự thực hiện***

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

***41.2. Cách thức thực hiện***

* Trực tiếp.
* Qua dịch vụ bưu chính.

***41.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;

+ Quyết định ngạch, lương đang giữ.

+ Văn bản được phân công ở vị trí cần chuyển ngạch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***41.4. Thời hạn giải quyết:*** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

***41.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cơ quan, tổ chức, địa phương.

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

***41.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương của Sở Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND tỉnh.

***41.8. Lệ phí:*** Không.

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

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

* Công chức được chuyển ngạch phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển và phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
* Công chức được giao nhiệm vụ không phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đang giữ thì phải được chuyển ngạch cho phù hợp.

***41.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

* Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
* 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.

**42. Xét nâng ngạch công chức từ nhân viên hoặc tương đương lên cán sự hoặc tương đương, từ cán sự hoặc tương đương lên chuyên viên hoặc tương đương**

***42.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị xét nâng ngạch công chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, phòng chuyên môn trình Giám đốc sở xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

***42.2. Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

***42.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

*a) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản và danh sách đề nghị xét nâng ngạch công chức của cơ quan, đơn vị;

- Đơn xin xét nâng ngạch của công chức;

- Bản sao các quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ, quyết định nâng lương gần nhất và văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn ngạch bổ nhiệm;

- Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao năm gần nhất.

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

***42.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét nâng ngạch công chức.

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

***42.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***: Quyết định của cơ quan, đơn vị bổ nhiệm vào ngạch (Sở Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND tỉnh)

***42.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***42.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***42.10. Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***42.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

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

***43.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị xét nâng ngạch công chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, phòng chuyên môn trình Giám đốc sở xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

***43.2. Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

***43.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

*a) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản và danh sách đề nghị xét nâng ngạch công chức của cơ quan, đơn vị;

- Đơn xin xét nâng ngạch của công chức;

- Bản sao các quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ, quyết định nâng lương gần nhất và văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn ngạch bổ nhiệm;

- Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao năm gần nhất.

- Trong thời gian giữ ngạch, có tham gia văn bản quy phạm pháp luật, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền công nhận và nghiệm thu.

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

***43.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***: Cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét nâng ngạch công chức.

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

***43.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

***43.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***43.9.* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***43.10.* *Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***43.11.* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

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

***44.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, phòng chuyên môn trình Giám đốc sở xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu địa phương, cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

***44.2. Cách thức thực hiện***

- Nộp hồ sơ trực tiếp.

***44.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức

- Bản sao các quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ, quyết định nâng lương gần nhất và văn bằng, chứng chỉ;

- Sơ yếu lý lịch

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

***44.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức

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

***44.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

UBND tỉnh có công văn cho ý kiến tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức.

***44.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***44.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***44.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** *Không*

***44.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

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

***45.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức từ khối Đảng, đoàn thể vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, phòng chuyên môn trình Giám đốc sở xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu địa phương, cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

***45.2. Cách thức thực hiện***

- Nộp hồ sơ trực tiếp.

***45.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a, Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh của cơ quan, đơn vị;

- Văn bản đồng ý cho đi và kèm theo Biên bản họp của cơ quan cho đi;

- Văn bản cho ý kiến của cấp ủy theo phân cấp hiện hành;

- Đơn xin chuyển công tác. Trường hợp do cấp trên điều động thì phải có biên bản làm việc của tổ chức với cá nhân;

- Bản sao các quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ, quyết định nâng lương gần nhất và văn bằng, chứng chỉ;

- Sơ yếu lý lịch

b, Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

***45.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức từ khối Đảng, đoàn thể vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh.

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

***45.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

Công văn thỏa thuận tiếp nhận cán bộ, công chức từ khối Đảng, đoàn thể vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh (Sở Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND tỉnh)

***45.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***45.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***45.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** *Không*

***45.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**46. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức**

***46.1. Trình tự thực hiện***

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.

***46.2. Cách thức thực hiện***

- Trực tiếp.

- Trực tuyến.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

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

***46.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cơ quan, tổ chức, địa phương.

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

***46.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Văn bản đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

***46.8. Lệ phí:*** Không.

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

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

* Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.
* Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

***46.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

* Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
* Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

 **47. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

***47.1. Trình tự thực hiện***

***47.1.1 Đối với công chức lãnh đạo, quản lý***

**-** Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

**-** Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

**-** Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**-** Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

***47.1.2. Đối với viên chức quản lý***

**-** Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

**-** Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

**-** Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**-** Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

***47.2. Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp.

***47.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

***47.1.1. Thành phần hồ sơ***

1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

**-** Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định).

**-** Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

**-** Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

**-** Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

**-** Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

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

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

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

1. Đối với viên chức quản lý

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

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

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

**-** Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

**-** Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại.

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

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

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

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

***47.4. Thời hạn giải quyết:*** Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn bổ nhiệm.

***47.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cơ quan, tổ chức, địa phương.

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

***47.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu (Chủ tịch UBND tỉnh).

***47.8. Lệ phí:*** Không.

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

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

***47.10.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý***

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

+ Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

- Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

***47.10.2. Đối với viên chức quản lý***

- Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

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

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

+ Viên chức 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.

***47.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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

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

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

***48.1. Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện đề nghị tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, phòng chuyên môn trình Giám đốc sở xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu địa phương, cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

***48.2. Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

***48.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

*a) Thành phần hồ sơ*

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;

- Bảng tính kinh phí nghỉ hưởng chính sách theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP;

- Đơn của cá nhân xin nghỉ hưởng chính sách theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP (ghi rõ nghỉ theo đối tượng nào)

- Biên bản họp của cơ quan, đơn vị nơi công tác và Biên bản họp của cơ quan chủ quản đồng ý cho nghỉ;

- Bảng ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp

- Các Quyết định lương, phụ cấp có liên quan của cá nhân trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm xin nghỉ;

- Hồ sơ chứng minh theo từng loại đối tượng.

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

**48.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***: Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện đề nghị tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

***48.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***: Công văn của UBND tỉnh đồng ý về tinh giản biên.

***48.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***48.9.* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***48.10*. *Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***48.11.* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**49.** **Thủ tục điều động công chức**

***49.1. Trình tự thực hiện***

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

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

**-** Lập danh sách công chức cần điều động;

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

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

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

1. 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.
2. 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.

1. 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.

***49.2. Cách thức thực hiện:*** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

***49.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần:

+ Tờ trình của các cơ quan, đơn vị.

+ Các biên bản gặp nhân sự.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***49.4. Thời hạn giải quyết:*** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

***49.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cơ quan, địa phương.

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

***49.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Quyết định điều động của Sở Nội vụ.
2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý diện Bna THường vụ Tỉnh ủy: Quyết định điều động, bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

***49.8. Lệ phí:*** Không.

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

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

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

**-** Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

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

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

***49.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

**50. Chuyển công tác ngoài tỉnh đối với viên chức**

***50.1. Trình tự thực hiện***

Các địa phương, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ về chuyển công tác ngoài tỉnh và gửi Sở Nội vụ thẩm định, ban hành quyết định chuyển công tác ngoài tỉnh.

***50.2. Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

***50.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

*a) Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan ngoài tỉnh có thẩm quyền.

+ Văn bản đồng ý cho đi và kèm theo Biên bản họp của cơ quan cho đi.

+ Đơn xin chuyển công tác.

+ Quyết định tuyển dụng đối với viên chức hoặc công nhận kết quả trúng tuyển.

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ, quyết định lương.

+ Lý lịch viên chức

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

***50.4. Thời hạn giải quyết***

07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và đúng quy định. Trường hợp chưa đủ hồ sơ thì chuyên viên yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, sau đó tham mưu trình lãnh đạo ban hành văn bản trong thời hạn thêm 07 ngày làm việc.

***50.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***: Các Sở, ban ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

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

***50.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***: Quyết định cho chuyển công tác ngoài tỉnh (Sở Nội vụ)

***50.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***50.9.* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***50.10.* *Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***50.11.* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

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

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

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**51. Biệt phái công chức, viên chức**

***51.1.******Trình tự thực hiện:***

 ***51.1.1. Đối với công chức***

1. Bước 1: Cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;
2. Bước 2: Trước khi quyết định biệt phái công chức, cơ quan, tổ chức cử công chức biệt phái gặp công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;
3. Bước 3: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

***51.1.2.*** ***Đối với viên chức***

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

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

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

***51.2.******Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp.

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

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

***51.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cơ quan, địa phương.

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

***51.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định biệt phái của Sở Nội vụ.

***51.8. Lệ phí:*** Không.

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

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

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

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

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

***51.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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

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

**52. Không thực hiện chế độ tập sự cho công chức, viên chức**

***52.1. Trình tự thực hiện***

Các địa phương, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ và gửi Sở Nội vụ thẩm định, ban hành công văn thỏa thuận không thực hiện chế độ tập sự cho công chức, viên chức.

***52.2. Cách thức thực hiện***

Các địa phương, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống eGov của Sở Nội vụ hoặc gửi theo đường văn thư đến Sở Nội vụ.

***52.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị miễn tập sự cho công chức, viên chức

- Đơn xin miễn tập sự của cá nhân;

- Xác nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội (xác nhận của Bảo hiểm xã hội về diễn biến quá trình công tác).

- Hồ sơ chứng minh được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***52.4. Thời hạn giải quyết***

07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và đúng quy định. Trường hợp chưa đủ hồ sơ thì chuyên viên yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, sau đó tham mưu trình lãnh đạo ban hành văn bản trong thời hạn thêm 07 ngày làm việc.

***52. 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Các Sở, ban ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

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

***52.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính****:* Công văn thỏa thuận không thực hiện chế độ tập sự

**52*.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***52.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***52.10.* *Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***52.11.* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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

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

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

- Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**53. Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với công chức, viên chức**

***53.1. Trình tự thực hiện***

Các địa phương, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ và gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với công chức, viên chức.

***53.2. Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính

***53.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

*a) Thành phần hồ sơ*

**\* Đối với công chức:**

**-** Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định).

**-** Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

**-** Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

**-** Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

**-** Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

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

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

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

**\* Đối với viên chức quản lý**

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

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

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

**-** Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

**-** Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại.

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

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

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

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

***53.4. Thời hạn giải quyết:*** Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn bổ nhiệm.

***53.5.* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

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

***53.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của UBND tỉnh đối với Giám đốc và Phó Giám đốc.

***53.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***53.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***53.10*. *Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***53.11.* *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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

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

**54. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp trưởng phòng và tương đương**

**54.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm chức vụ công chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, phòng chuyên môn trình Giám đốc sở xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

**54.2. *Cách thức thực hiện***

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính.

***54.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

***a) Thành phần hồ sơ:***

- 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, đơn vị 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, cấp ủy 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 được giao 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.

***b) Số lượng hồ sơ*:** 01 bộ

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

***54.5.* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***: Các sở, ban ngành tỉnh thỏa thuận bổ nhiệm công chức

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

***54.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***: Công văn của Sở Nội vụ thỏa thuận bổ nhiệm

***54.8. Phí, lệ phí (nếu có):***Không*.*

***54.9.* *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):*** Không.

***54.10. Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):*** Không

***54.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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

- Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý **trên địa bàn tỉnh Tây Ninh**

**- Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của** Ủy ban nhân dân tỉnh **về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.**