

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 507/QĐ-BNV ngày 13/7/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 316/KH-UBND ngày 25/10/2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1841/TTr-SNV ngày 05/9/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

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

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các Phòng, ban, TT;
- Lưu: VT, P.KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
NGÀNH NỘI VỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
1	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”.	Quản lý công tác thi đua khen thưởng	Sở Nội vụ	3
2	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thi đua, Khen thưởng”.	Quản lý công tác thi đua khen thưởng	Sở Nội vụ	11
3	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo”.	Quản lý công tác thi đua khen thưởng	Sở Nội vụ	19
4	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”.	Quản lý công tác thi đua khen thưởng	Sở Nội vụ	27
5	Thủ tục thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.	Quản lý địa giới hành chính	Sở Nội vụ	36
6	Thủ tục thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.	Quản lý công tác văn thư lưu trữ	Sở Nội vụ	39
7	Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	Quản lý cán bộ công chức, viên chức	Sở Nội vụ	45
8	Thủ tục từ chức, xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.	Quản lý cán bộ công chức, viên chức	Sở Nội vụ	56

9	Thủ tục nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức.	Quản lý cán bộ công chức, viên chức	Sở Nội vụ	59
10	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Quản lý cán bộ công chức, viên chức	Sở Nội vụ	62
11	Thủ tục bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.	Quản lý cán bộ công chức, viên chức	Sở Nội vụ	64
12	Thủ tục điều động công chức.	Quản lý cán bộ công chức, viên chức	Sở Nội vụ	81
13	Thủ tục biệt phái cán bộ, công chức, viên chức.	Quản lý cán bộ công chức, viên chức	Sở Nội vụ	83

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG TTHC NỘI BỘ

1. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước”

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn, báo cáo lãnh đạo cùng cấp xem xét, lập thủ tục, hồ sơ gửi về Sở Nội vụ trước **ngày 15/6** hàng năm.

- Bước 2: Văn phòng Sở Nội vụ tiếp nhận xem xét, thẩm định hồ sơ và gửi về Bộ Nội vụ trước **ngày 30/6** hàng năm.

- Bước 3: Văn phòng Bộ Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị của các đơn vị, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình của đơn vị;
 - + Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;
 - + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;
 - + Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Tổ chức nhà nước:
 - + Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác tại Sở Nội vụ.
 - + Công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ tại các sở, ban, ngành.
 - + Công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ tại các đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

+ Cán bộ, công chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ tại HĐND - UBND các xã, phường, thị trấn; HĐND - UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của của ngành Tổ chức nhà nước.

- Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và củng cố mối quan hệ hợp tác hữu nghị toàn diện với Bộ Nội vụ hoặc trong ngành Tổ chức nhà nước.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tổ chức nhà nước.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Bộ Nội vụ.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”.

h) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Lãnh đạo sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ; Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo Sở Nội vụ có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, thị ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp tỉnh: kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành hoặc lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu

quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của Bộ Nội vụ hoặc một trong các lĩnh vực Tổ chức Nhà nước.

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

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước”**

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xét tặng Kỷ niệm chương “.....” năm ... cho ... cá nhân.

Trong đó:

1. Đối tượng là cá nhân trong ngành:

a) Đang công tác: người;

b) Đã nghỉ công tác: ... người.

2. Đối tượng là cá nhân ngoài ngành: người.

3. Đối tượng là người nước ngoài (nếu có): người.

(Danh sách và báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)/.

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**(Ký tên, đóng dấu)**

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

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

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của) (Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
...							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

2. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV).

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
 “VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...) (Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ¹
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
 - Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

3. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)

Số TT	Họ và tên, chức vụ, chức danh	Năm sinh		Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

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

Địa danh, ngày tháng năm

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước
(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: - Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh: - Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH¹...

Thời gian (Từ tháng...năm... đến tháng...năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công/ph ụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): năm (chuyên trách/kiểm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng

III. KỶ LUẬT (Nếu có):

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội v

2. Thủ tục xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thi đua khen thưởng”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn, báo cáo lãnh đạo cùng cấp xem xét, lập thủ tục gửi về Sở Nội vụ trước **ngày 25/3** hàng năm.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ gửi Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trước **ngày 10/4** hàng năm.

- Bước 3: Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương, gửi về Bộ Nội vụ trước **ngày 10/5** hàng năm.

- Bước 4: Văn phòng Bộ Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị;
 - + Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;
 - + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;
 - + Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng **30 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Thi đua, khen thưởng:
 - + Công chức, viên chức người lao động công tác tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại các đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

+ Cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại các sở, ban, ngành tỉnh;

+ Cán bộ, công chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại HĐND-UBND các xã, phường, thị trấn; HĐND-UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

- Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và củng cố mối quan hệ hợp tác hữu nghị toàn diện với Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Bộ Nội vụ

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực

hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Lãnh đạo sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo Sở Nội vụ có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, thị ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng tỉnh kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành hoặc lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; Cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; Cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

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

Số:/.....

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH**V/v đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp thi đua khen thưởng”**

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xét tặng Kỷ niệm chương “.....” năm ... cho ... cá nhân.

*Trong đó:***1. Đối tượng là cá nhân trong ngành:**

- a) Đang công tác: người;
- b) Đã nghỉ công tác: ... người.

2. Đối tượng là cá nhân ngoài ngành: người.**3. Đối tượng là người nước ngoài (nếu có): người.***(Danh sách và báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)./**Nơi nhận:*

-
 - Lưu VT

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành.

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHEN THƯỞNG”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của)

(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
3.							
...							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

2. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHEN THƯỞNG”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)

(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ (1)
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

3. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV).

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
 “VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHEN THƯỞNG”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)

Số TT	Họ và tên, chức vụ, chức danh	Năm sinh		Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày ... tháng năm

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Thi đua Khen thưởng”
(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH¹...

Thời gian (Từ tháng...năm... đến tháng...năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): năm (chuyên trách/kiêm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng

III. KỶ LUẬT (Nếu có):

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

3. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về Tín ngưỡng Tôn giáo”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn, báo cáo lãnh đạo cùng cấp xem xét, lập thủ tục, hồ sơ gửi về Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) trước **15/4** hàng năm.

Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) tiếp nhận, chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của các nhân thuộc thẩm quyền quản lý và gửi về Ban Tôn giáo Chính phủ trước ngày **30/4** hàng năm.

Bước 3: Ban Tôn giáo Chính phủ tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương, gửi về Bộ Nội vụ.

Bước 4: Văn phòng Bộ Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị của các đơn vị, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị;
 - + Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;
 - + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;
 - + Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo:
 - + Công chức, người lao động công tác tại Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại các đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

+ Cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác tín ngưỡng, tôn giáo tại các sở, ban, ngành tỉnh;

+ Cán bộ, công chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác tín ngưỡng, tôn giáo tại HĐND - UBND các xã, phường, thị trấn; HĐND - UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung trong lĩnh vực Tín Ngưỡng, Tôn giáo.

- Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và củng cố mối quan hệ hợp tác hữu nghị toàn diện với Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Tín Ngưỡng, Tôn giáo.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung trong lĩnh vực Tín Ngưỡng, Tôn giáo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Bộ Nội vụ

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về Tín ngưỡng Tôn giáo”.

h) Lệ phí: Không

g) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11

năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp

được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

- Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo Sở Nội vụ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, thị ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: Có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen cấp tỉnh kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành hoặc lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo.

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

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
“Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về Tín ngưỡng Tôn giáo”

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xét tặng Kỷ niệm chương “.....” năm ... cho ... cá nhân.

Trong đó:

1. Đối tượng là cá nhân trong ngành:
 - a) Đang công tác: người;
 - b) Đã nghỉ công tác: ... người.
 2. Đối tượng là cá nhân ngoài ngành: người.
 3. Đối tượng là người nước ngoài (nếu có): người.
- (Danh sách và báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)/.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

“VÌ SỰ NGHIỆP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÍN NGƯỠNG TÔN GIÁO”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của) *(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)*

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
3.							
...							

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

2. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÍN NGƯỠNG TÔN GIÁO”
(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ (1)
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

3. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÍN NGƯỠNG TÔN GIÁO”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...) (Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)

Số TT	Họ và tên, chức vụ, chức danh	Năm sinh		Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

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

Địa danh, ngày tháng năm

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương

“Vì sự nghiệp Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng Tôn giáo”

(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH¹...

Thời gian (Từ tháng...năm... đến tháng...năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
<p>Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): năm (chuyên trách/kiêm nhiệm)</p>					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng

III. KỶ LUẬT (Nếu có):

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

4. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm “Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn, báo cáo lãnh đạo cùng cấp xem xét, lập thủ tục, hồ sơ gửi về Sở Nội vụ trước **ngày 15/8** hàng năm

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý và các cơ quan tổ chức theo ngành dọc, kiểm tra, đối chiếu với tiêu chuẩn quy định, lập hồ sơ các cá nhân đủ tiêu chuẩn báo cáo cơ quan quản lý xem xét và gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước **ngày 30/8** hàng năm.

Bước 3: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương, gửi về Bộ Nội vụ trước **ngày 30/10** hàng năm.

Bước 4: Văn phòng Bộ Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị của các đơn vị, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình của đơn vị;
 - + Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;
 - + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;
 - + Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng **30 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Văn thư, Lưu trữ:
 - + Công chức, viên chức, người lao động công tác tại Phòng tham mưu giúp Sở Nội vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử của tỉnh

+ Công chức làm công tác tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cấp huyện.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại các đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành tỉnh;

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

- Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và củng cố mối quan hệ hợp tác hữu nghị toàn diện với Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Bộ Nội vụ

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”;

- Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư-Lưu trữ” có biểu trưng (logo) của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

h) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

+ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo bộ, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; lãnh đạo Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: Có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng trung ương: Kiêm nhiệm từ đủ 05 năm trở lên; Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp bộ, cấp tỉnh: Kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành hoặc lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.”

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

“VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ - LƯU TRỮ”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của) (Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
...							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

3. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ - LƯU TRỮ”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...) (Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)

Số TT	Họ và tên, chức vụ, chức danh	Năm sinh		Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Địa danh, ngày tháng năm

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ”
(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH¹...

Thời gian (Từ tháng...năm... đến tháng...năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): năm (chuyên trách/kiểm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng

III. KÝ LUẬT (Nếu có):

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

5. Thủ tục thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Nội vụ căn cứ chức năng, nhiệm vụ tham mưu UBND tỉnh xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến cử tri ở đơn vị hành chính chịu ảnh hưởng trực tiếp của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **30 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề án, Bộ trưởng Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập hội đồng thẩm định đề án thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh; quyết định thành lập hội đồng thẩm định và chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan trung ương có liên quan tổ chức thẩm định đề án thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã; chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định đề án thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: Quốc hội, UBND Quốc hội.

- Cơ quan tham mưu xây dựng Đề án: Sở Nội vụ

- Cơ quan, đơn vị phối hợp (nếu có)

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

h) Phí, lệ phí: Không có

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

k) Yêu cầu, điều kiện:

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

- Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp cần thiết và phải bảo đảm các điều kiện sau đây:
+ Phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch tổng thể đơn vị hành chính, các định hướng quy hoạch, chương trình phát triển đô thị và quy hoạch ngành, lĩnh vực có liên quan đã được cấp có thẩm quyền;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nghị quyết 27/2022/UBTVQH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ về Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (hồ sơ giấy hoặc điện tử). Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị; yêu cầu cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu hồ sơ chưa đạt); kiểm tra thực tế tài liệu, lập biên bản thẩm tra (nếu cần thiết).

Bước 3: Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu).

Bước 4: Sở Nội vụ trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra tài liệu.

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - + Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;
 - + Danh mục tài liệu hết giá trị;
 - + Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
 - + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá **30 ngày**, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Nội vụ về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị);

- Danh mục tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục I ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục II ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP).

k) Yêu cầu điều kiện: Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy;

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

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;

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

MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM TRA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

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

Số:, ngày tháng năm
 /v đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị
 Kính gửi:

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

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
Phông (khối)

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Thời hạn bảo quản	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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 phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.
- (4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản (ghi rõ thời hạn bảo quản theo quy định); 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.

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)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ
TRỊ TÀI LIỆU**

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 18 của Luật Lưu trữ năm 2011 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 Phong (khối) tài liệu

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

1.....

2.....

3.....

Chủ 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)

7. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

7.1. Trình tự thực hiện

7.1.1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

a) Trình tự thực hiện:

Cán bộ lãnh đạo, quản lý 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) Nhận xét, đánh giá cán bộ

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ lãnh đạo, quản lý công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ lãnh đạo, quản lý 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.

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

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị tổng hợp các 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 gửi về Sở Nội vụ.

Sở Nội vụ tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, đơn vị, tham mưu cấp có thẩm quyền đánh giá ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

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

7.1.2. Đối với công chức

** Đối với công chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý*

a) Công chức lãnh đạo, quản lý 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.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức lãnh đạo, quản lý 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.

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

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét đánh giá theo 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 lãnh đạo, quản lý, gửi về Sở Nội vụ tổng hợp.

- Sở Nội vụ tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, đơn vị, tham mưu cấp có thẩm quyền đánh giá ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức lãnh đạo, quản lý.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức lãnh đạo, quản lý 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 lãnh đạo, quản lý công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử..

7.1.3. Đối với viên chức

** Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý*

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức lãnh đạo, quản lý 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)

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức lãnh đạo, quản lý 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 lãnh đạo, quản lý 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.

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

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị 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 lãnh đạo, quản lý, gửi về Sở Nội vụ tổng hợp.

- Sở Nội vụ tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, đơn vị, tham mưu cấp có thẩm quyền đánh giá ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý thông báo bằng văn bản cho viên chức lãnh đạo, quản lý 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 lãnh đạo, quản lý công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý 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: 02 bộ.

7.4. 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 15/12 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.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan, đơn vị phối hợp (nếu có)

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

7.8. Lệ phí: Không.

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

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

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

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

- Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

- 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.

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

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

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

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

- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung 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.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

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

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

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

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

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

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

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

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:

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

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

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

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

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục từ chức, xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

8.1. Trình tự thực hiện:

8.1.1. Đối với công chức

a) Quy trình xem xét cho từ chức:

- Công chức lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức.
- Chậm nhất sau **10 ngày** kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức. Trường hợp công chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức không rút đơn thì Sở Nội vụ xem xét, đề tham mưu xuất với cấp có thẩm quyền.
- Chậm nhất sau **15 ngày** kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để công chức từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

b) Quy trình thôi việc

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

8.1.2. Đối với viên chức

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

- Viên chức quản lý có đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý gửi cơ quan tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;
- Chậm nhất sau **10 ngày** kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
- Chậm nhất sau **15 ngày** kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ

quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

** Quy trình xem xét cho thôi việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền của cơ quan quản lý viên chức.*

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- *Hồ sơ xem xét cho từ chức đối với công chức:*

+ Đơn xin từ chức của công chức;

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

+ Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.

+ Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

- *Hồ sơ xem xét cho thôi việc đối với công chức:*

+ Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan;

+ Đơn xin nghỉ việc có xác nhận của cấp có thẩm quyền.

- *Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức:*

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

+ Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

+ Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

- *Thôi việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền của cơ quan quản lý viên chức.*

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với công chức:

- Từ chức: Chậm nhất sau **10 ngày** kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức; Chậm nhất sau **15 ngày** kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín.

- Thôi việc: Trong thời hạn **30 ngày**, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản.

b) Thôi giữ chức vụ đối với viên chức:

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

- Chậm nhất sau **15 ngày** kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan tổ chức phối hợp (nếu có).

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

8.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Không đủ sức khỏe;
- Không đủ năng lực, uy tín;
- Theo yêu cầu nhiệm vụ;
- Vì lý do khác.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

9. Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Sở Nội vụ rà soát công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý 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 biết, **trước 03 tháng** đến thời điểm nghỉ hưu ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan;
 - + Thông báo nghỉ hưu của đơn vị;
 - + Lý lịch công chức, viên chức;
 - + Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

Trước **06 tháng** tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, Sở Nội vụ phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức biết (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức); Trước **03 tháng** tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan tổ chức phối hợp (nếu có)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

h) Lệ phí: Không.

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

k) Yêu cầu, điều kiện: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;
- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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 Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
Căn cứ Nghị định số .../2010/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;
Căn cứ hồ sơ công chức và hồ sơ bảo hiểm xã hội,..... (1) thông báo:
Ông (bà)
Sinh ngày tháng năm
Chức vụ:
Đơn vị công tác:.....
Kể từ ngày ... tháng ... năm sẽ được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.
.... (1) ... thông báo để ông (bà) được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- BHXH tỉnh
(thành phố)....
- Lưu:

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;

(2): Thông báo được cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức giao trực tiếp cho công chức.

MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU

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

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

Số: /QĐ-...

....., ngày tháng năm

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

..... (1)

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

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

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

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

Xét đề nghị của (2),

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ông (bà)Số sổ BHXH:

Sinh ngày tháng năm

Nơi sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

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

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:

Điều 2. Chế độ bảo hiểm xã hội đối với ông (bà) do Bảo hiểm xã hội 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./.**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...***(Ký tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- 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.*

10. Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

Bước 2: Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

Bước 3: Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị gửi về Sở Nội vụ hồ sơ gửi về Sở Nội vụ sau **30 ngày** kể từ khi công chức hết thời gian tập sự theo Quyết định phân công tập sự của cơ quan có thẩm quyền. Sở Nội vụ xem xét, ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm ngạch của các cơ quan, đơn vị;
- Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;
- Báo cáo kết quả hướng dẫn tập sự của người hướng dẫn tập sự;
- Quyết định cử người hướng dẫn tập sự;
- Chứng chỉ Quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên, kế toán viên;
- Số lượng hồ sơ: **01 bộ**

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm vào ngạch.

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Luật Cán bộ, công chức;

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

11. Thủ tục bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức

11.1. Trình tự thực hiện:

11.1.1. Quy trình bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và tương đương

Xin chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu công tác, Thủ trưởng các Sở, ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh (*gọi chung là cấp Sở*) có văn bản gửi UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

- Sở Nội vụ tổng hợp trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét cho chủ trương.

- Sau khi có chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thông báo chủ trương đến các cơ quan, đơn vị để thực hiện quy trình.

- Chậm nhất sau 15 ngày sau khi có thông báo chủ trương, tập thể lãnh đạo cấp Sở phải tổ chức để thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, mời lãnh đạo Sở Nội vụ và Ban Tổ chức Tỉnh ủy dự để giám sát quy trình thực hiện.

Quy trình lựa chọn nhân sự

a. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 5 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

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

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo cấp sở thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần triệu tập: Giám đốc, Phó Giám đốc và người đứng đầu cơ quan tham mưu tổ chức của cấp Sở⁵.

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

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

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

- *Thành phần triệu tập:* Giám đốc, Phó Giám đốc sở; Trưởng phòng và tương đương; cấp ủy cấp sở⁶; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

- *Quy trình thực hiện:*

⁵ Văn phòng Sở hoặc Phòng Tổ chức cán bộ hoặc tổ chức tương đương có chức năng tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc Sở, ban, ngành

⁶ Thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (chi bộ) cơ quan (những nơi không có ban thường vụ)

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự trong danh sách quy hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của từng trường hợp.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm được phát tại Hội nghị là phiếu để trống, do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cấp Sở; các thành viên dự Hội nghị ghi rõ họ và tên người được giới thiệu. Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tham mưu UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- *Thành phần:* Thực hiện như Bước 1

- *Nội dung:* Tập thể lãnh đạo cấp Sở căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tham mưu UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo cấp sở họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo thì Thủ trưởng cấp sở báo cáo giải trình rõ với UBND tỉnh (*thông qua Sở Nội vụ*) để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Lưu ý: Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng tổ chức hành chính... tham gia tại bước 3 và bước 5 của Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở nhưng không được ghi phiếu.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Sở.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín

- **Thành phần:** Giám đốc, Phó Giám đốc cấp sở; cấp ủy cấp sở; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Trưởng, phó các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có). Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự

- **Nội dung:** Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín

- **Trình tự lấy ý kiến:**

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- **Thành phần:** Thực hiện như Bước 1.

- **Nội dung:** Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cấp sở về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) của cấp ủy cấp sở, tập thể lãnh đạo cấp Sở thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- **Nguyên tắc lựa chọn:** Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cấp Sở giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau về Ban Cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

b. Đối với nguồn nhân sự nơi khác

Sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền về nhân sự đề nghị điều động bổ nhiệm, Sở Nội vụ thực hiện các công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm (*trong trường hợp Ban Tổ chức tỉnh ủy chưa thực hiện*).

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (*trong trường hợp Ban Tổ chức tỉnh ủy chưa thực hiện*).

- Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định điều động và bổ nhiệm.

11.1.2. Quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở

Xin chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu công tác, Thủ trưởng các Sở, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh (sau đây gọi chung là cấp Sở) chỉ đạo cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở⁷ trình xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

- Trên cơ sở đề nghị của cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở, tổ chức họp cấp ủy và tập thể lãnh đạo Sở xem xét cho chủ trương về nhân sự đề nghị bổ nhiệm (*chủ trương phải nêu rõ nguồn nhân sự*).

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp ủy cấp Sở, cơ quan tham mưu tổ chức tham mưu người đứng đầu cấp Sở tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

Quy trình lựa chọn nhân sự

a. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 5 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

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

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cấp phòng và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc và người đứng đầu cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở.

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

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- *Thành phần:* Giám đốc, Phó Giám đốc sở; Trưởng phòng và tương đương (*không bao gồm người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc như: Ban, Chi cục, Trung tâm...*); cấp ủy cấp sở⁸.

- *Quy trình thực hiện:*

⁷ Văn phòng Sở hoặc Phòng Tổ chức cán bộ hoặc tổ chức tương đương có chức năng tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc Sở, ban, ngành

⁸ Thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (chi bộ) cơ quan (những nơi không có ban thường vụ)

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự trong danh sách quy hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của từng trường hợp.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo về cấp ủy cấp sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm được phát tại Hội nghị là phiếu đề trình, do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cấp Sở.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- *Thành phần*: Thực hiện như Bước 1.

- *Nội dung*: Tập thể lãnh cấp Sở căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo cấp sở họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo. Đồng thời, người đứng đầu làm công tác tổ chức của cấp sở tham mưu cấp sở báo cáo về cấp ủy cấp sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Sở.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín

- *Thành phần:* Toàn thể công chức, viên chức thuộc cấp phòng; Chi ủy cùng cấp.

- *Nội dung:* Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín

- *Trình tự lấy ý kiến:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cấp Sở.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

- *Thành phần:* Thực hiện như quy định ở bước 1

- *Trình tự thực hiện:* Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cấp sở về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá (*bằng văn bản*) của của cấp ủy cấp sở, tập thể lãnh đạo cấp Sở thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín) để xem xét, bổ nhiệm.

- *Nguyên tắc lựa chọn:* Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cấp Sở giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau về cấp ủy cấp sở xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Sau khi hoàn chỉnh quy trình bổ nhiệm, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng cấp Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét (*đối với các chức vụ phải có ý kiến thỏa thuận*) trước khi bổ nhiệm.

b. Đối với nhân sự từ nơi khác đến

b.1. Trường hợp nhân sự trong nội bộ giữa các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở (*từ phòng, ban, đơn vị này điều động qua phòng, ban, đơn vị khác thuộc cấp Sở*)

Bước 1 Sau khi có chủ trương của cấp ủy cấp sở, tập thể lãnh đạo cấp Sở, cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện một số công việc sau:

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến của cấp ủy cấp sở, tập thể lãnh đạo cấp Sở với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị thuộc Sở nơi tiếp nhận công chức, viên chức về đề bổ nhiệm;

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý với tập thể lãnh đạo và cấp ủy phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp sở nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương bổ nhiệm, lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cùng cấp đối với nhân sự, xác minh lý lịch.

- Gặp gỡ công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị cấp ủy cấp sở

Cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Hội nghị cấp ủy cấp sở.

- Thành phần: Cấp ủy cấp sở.

- Nội dung: Thảo luận, lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cơ quan về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

Bước 3. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo cấp Sở

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc sở.

- Nội dung: Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 ủy cấp sở xem xét, quyết định.

Lưu ý: Trường hợp đang là viên chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc, thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào làm công chức và quy trình bổ nhiệm.

b.2. Trường hợp nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan (*từ cấp Sở khác hoặc từ cấp huyện chuyển về*), cơ quan tham mưu tổ chức cấp Sở tham mưu lãnh đạo cấp Sở tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

** Việc gặp gỡ về cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận và nơi dự kiến điều động, bổ nhiệm và cá nhân người được điều động, bổ nhiệm được lập thành biên bản.*

Trường hợp đang là viên chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc, thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào làm công chức, viên chức và quy trình bổ nhiệm.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Sau khi hoàn chỉnh quy trình bổ nhiệm, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng cấp Sở ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm

quyền xem xét (*đối với các chức vụ phải có ý kiến thỏa thuận*) trước khi bổ nhiệm.

11.1.3. Quy trình bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

Xin chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu công tác, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) thống nhất báo cáo, trình lãnh đạo Sở bằng văn bản về chủ trương, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

- Trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị, cơ quan tham mưu tổ chức của Sở⁹ tham mưu Tờ trình và nội dung trình cấp ủy cấp sở¹⁰ và tập thể Lãnh đạo Sở xem xét hợp cho chủ trương về nhân sự đề nghị bổ nhiệm (*chủ trương phải nêu rõ nguồn nhân sự*).

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp ủy cấp sở, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

Quy trình lựa chọn nhân sự

a. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi có chủ trương của cấp ủy cấp sở, lãnh đạo Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu tổ chức của cấp Sở thực hiện các bước như sau:

a.1. Quy trình thực hiện tại cơ quan, đơn vị

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 5 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

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

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức của Sở (*để chuẩn bị nội dung và báo cáo*).

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, hội nghị thảo luận và đề xuất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị; cấp ủy cấp sở; người đứng đầu các phòng, ban thuộc cơ quan, đơn vị; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, đơn vị.

- Nội dung: Hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự lãnh đạo cơ quan, đơn vị bằng phiếu kín.

⁹ Văn phòng Sở hoặc Phòng Tổ chức cán bộ hoặc tổ chức tương đương có chức năng tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc Sở, ban, ngành

¹⁰ Thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (chi bộ) cơ quan (những nơi không có ban thường vụ)

- *Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:* Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo về lãnh đạo cấp Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này

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

- *Thành phần:* Thực hiện như Bước 1

- *Nội dung:* Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo. Đồng thời, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo về tập thể lãnh đạo cấp sở để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự

- *Thành phần:* Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị; cấp ủy cấp sở; trưởng, phó phòng các phòng thuộc cơ quan, đơn vị; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị.

Đối với đơn vị có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể các công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- *Nội dung*: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín

- *Trình tự lấy ý kiến*:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

- *Thành phần*: Thực hiện như quy định ở bước 1

- *Nội dung*: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của chi bộ cơ quan, đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) của chi bộ cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp Sở xem xét, quyết định.

- *Nguyên tắc lựa chọn*: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp có 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cơ quan, đơn vị giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau về lãnh đạo cấp sở xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

Sau khi kết thúc quy trình thực hiện tại đơn vị, đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi cấp Sở để thực hiện quy trình tại cấp Sở.

a.2. Quy trình thực hiện tại Sở

Bước 1: Hội nghị cấp ủy cấp sở

Căn cứ kết quả thực hiện quy trình tại cơ quan, đơn vị, cơ quan tham mưu tổ chức của Sở tham mưu báo cáo tại Hội nghị cấp ủy cấp sở.

- *Thành phần*: Cấp ủy cấp sở.

- *Nội dung*: Thảo luận, lấy ý kiến tham gia của cấp ủy cấp sở về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

Ra văn bản thông báo kết luận của cấp ủy cấp sở về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo cấp Sở

- *Thành phần*: Giám đốc, Phó Giám đốc cấp sở
- *Nội dung*: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các bước; tập thể lãnh đạo cấp sở thảo luận, nhận xét, đánh giá; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
- *Nguyên tắc lựa chọn*: Người đạt số phiếu cao nhất, tỷ lệ đạt trên 50% tính tổng số thành viên tập thể lãnh đạo cấp sở đồng ý thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cấp sở.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và công bố tại hội nghị này.

b. Đối với nhân sự từ nơi khác đến

b.1. Trường hợp nhân sự trong nội bộ giữa các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp Sở (*từ phòng, ban, đơn vị này điều động qua phòng, ban, đơn vị khác thuộc cấp Sở*)

Bước 1: Sau khi có chủ trương của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cấp Sở, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện một số công việc sau:

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến của cấp ủy, tập thể lãnh đạo Sở với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị thuộc Sở nơi tiếp nhận công chức (viên chức) về đề bổ nhiệm;

- Thông báo chủ trương và trao đổi ý với tập thể lãnh đạo và cấp ủy phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp sở nơi công chức (viên chức) đang công tác về chủ trương bổ nhiệm, lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cùng cấp đối với nhân sự, xác minh lý lịch.

- Gặp gỡ công chức (viên chức) được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị cấp ủy cấp Sở

Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức của cấp Sở hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Hội nghị cấp ủy cấp Sở.

- *Thành phần*: Cấp ủy cấp Sở.

- *Nội dung*: Thảo luận, lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cơ quan về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

Bước 3. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo cấp Sở

- *Thành phần*: Tập thể lãnh đạo sở.

- *Nội dung*: Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm 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 ủy cấp Sở xem xét, quyết định.

Lưu ý: Trường hợp đang là viên chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc, thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào làm công chức và quy trình bổ nhiệm.

b.2. Trường hợp nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan (*từ cấp Sở khác hoặc từ cấp huyện chuyển về*), cơ quan tham mưu về công tác tổ chức của cấp Sở tham mưu lãnh đạo cấp Sở tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

** Việc gặp gỡ về cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận và nơi dự kiến điều động, bổ nhiệm và cá nhân người được điều động, bổ nhiệm được lập thành biên bản.*

Trường hợp đang là viên chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc, thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào làm công chức và quy trình bổ nhiệm.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền thỏa thuận bổ nhiệm trước khi ban hành Quyết định.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

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

** Đối với đối tượng tại mục 11.1.1 (Nguồn nhân sự tại chỗ)*

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị
- Biên bản họp bước 1
- Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 2
- Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 3
- Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 4
- Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy
- Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 5
- Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước
- Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận
- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất có xác nhận
- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận
- Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy.
- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú
- Bản kê khai tài sản
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo:
- + Bảng THPT
- + Bảng chuyên môn (ĐH, Thạc sỹ...)
- + Lý luận chính trị

- +Bồi dưỡng QLNN
- +Bồi dưỡng an ninh quốc phòng
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị
- Quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm công chức, viên chức
- * *Đối với đối tượng tại mục 11.1.1 (Nguồn nhân sự từ nơi khác)*
- Biên bản gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác
- Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác
- Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác
- Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận
- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất có xác nhận
- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận
- Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy
- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú
- Bản kê khai tài sản
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo: Bằng THPT; Bằng chuyên môn (ĐH, Thạc sỹ...); Lý luận chính trị; Bồi dưỡng QLNN; Bồi dưỡng an ninh quốc phòng.
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị
- Quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm công chức, viên chức
- * *Đối với đối tượng tại mục 11.1.2 (Nguồn nhân sự tại chỗ)*
- Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm
- Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm
- Biên bản họp bước 1
- Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 2,3,4.
- Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy
- Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 5
- Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước
- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị
- Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận
- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất có xác nhận
- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận
- Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy
- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú
- Bản kê khai tài sản
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo: Bằng THPT; Bằng chuyên môn (ĐH, Thạc sỹ...); Lý luận chính trị; Bồi dưỡng QLNN; Bồi dưỡng an ninh quốc phòng
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị
- Quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm công chức, viên chức

- Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định bổ nhiệm.
- * *Đối với đối tượng tại mục 11.1.2 (Nguồn nhân sự nơi khác)*
- Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm
- Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm
- Biên bản gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác
- Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác
- Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác
- Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy
- Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 5
- Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước
- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị
- Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận
- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất có xác nhận
- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận
- Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy
- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú
- Bản kê khai tài sản
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo: Bằng THPT; Bằng chuyên môn (ĐH, Thạc sỹ...); Lý luận chính trị; Bồi dưỡng QLNN; Bồi dưỡng an ninh quốc phòng
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị
- Quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm công chức, viên chức
- Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định bổ nhiệm
- * *Đối với đối tượng tại mục 11.1.3 (Nguồn nhân sự tại chỗ)*
- Quy trình tại cơ quan, đơn vị trực thuộc
- + Biên bản họp bước 1
- + Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 2,3,4
- + Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy
- + Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 5
- + Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước
- Quy trình tại Sở
- Biên bản họp thảo luận, cho ý kiến về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm
- Biên bản họp tập thể lãnh đạo cấp sở và biên bản kiểm Phiếu bước 5 (của tập thể lãnh đạo cấp sở)
- Thủ tục
- + Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm
- + Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm
- + Kết luận về tiêu chuẩn chính trị
- + Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận
- + Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất có xác nhận

- + Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận
- + Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy
- + Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú
- * Đối với đối tượng tại mục 11.1.3 (Nguồn nhân sự nơi khác)
 - Quy trình tại cơ quan, đơn vị trực thuộc
 - + Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy
 - + Biên bản họp và biên bản kiểm Phiếu bước 5
 - + Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước
 - Quy trình tại Sở
 - + Biên bản họp thảo luận, cho ý kiến về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm
 - + Biên bản họp tập thể lãnh đạo cấp sở và biên bản kiểm Phiếu bước 5 (của tập thể lãnh đạo cấp sở)
 - Thủ tục
 - + Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm
 - + Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm
 - + Biên bản gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác
 - + Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác
 - + Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác
 - + Kết luận về tiêu chuẩn chính trị
 - + Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận
 - + Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất có xác nhận
 - + Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận
 - + Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy
 - + Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý **03 bộ**)

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

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:

* Đối với công chức:

- Thời gian giữ chức vụ:

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

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

- Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

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

+ Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì tuổi bổ nhiệm phải đủ một nhiệm kỳ;

+ Công chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định trên.

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

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật.

* Đối với Viên chức:

- Để được bổ nhiệm viên chức quản lý, viên chức cần đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 44 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

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

+ Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

+ Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định nêu trên.

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

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang 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.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

12. Thủ tục điều động công chức.

a) Trình tự thực hiện

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

- Lập danh sách công chức cần điều động.

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;

- Trực tuyến;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Công văn đồng ý tiếp nhận của đơn vị có nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức và bảng mô tả Vị trí việc làm (theo mẫu);

+ Văn bản thống nhất chuyển công tác (*hoặc đồng ý cho đi liên hệ công tác*) của cơ quan, đơn vị cho đi của cơ quan, đơn vị;

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

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

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

+ Các bản sao có công chứng: văn bằng, chứng chỉ,

+ Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, diễn biến lương và văn bản khác theo yêu cầu (khi cần thiết);

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

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

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

+ Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

+ Theo nguyện vọng, nhu cầu công tác;

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức;

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

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

13. Thủ tục biệt phái công chức, viên chức đến nhận nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến.

Bước 2: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác trình Sở Nội vụ xem xét, tham mưu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định theo quy định.

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp
- Trực tuyến
- Bưu chính viễn thông

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị Sở Nội vụ tham mưu ban hành Quyết định biệt phái đối với công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị đến nhận nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Tối thiểu 7 ngày (ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ra quyết định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức công chức, viên chức đến

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan tổ chức phối hợp (nếu có).

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

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

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

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

- + Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

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

k) Phí, lệ phí: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.