ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4257 /QĐ-UBND	*Thanh Hoá, ngày 25 tháng 10 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

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

Căn cứ Quyết định số 3611/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 842/TTr-SNV ngày 17 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 61 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa *(có Phụ lục kèm theo)*.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/c);
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, KSTTHCNC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Thi

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Phê duyệt vị trí việc làm	Nội vụ	Sở Nội vụ
2.	Phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm	Nội vụ	Sở Nội vụ
3.	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Nội vụ	- Sở Nội vụ; - Văn phòng UBND tỉnh
4.	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Nội vụ	- Sở Nội vụ; - Văn phòng UBND tỉnh
5.	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Nội vụ	- Sở Nội vụ; - Văn phòng UBND tỉnh
6.	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Nội vụ	- Sở Nội vụ; - Văn phòng UBND tỉnh
7.	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Nội vụ	- Sở Nội vụ; - Văn phòng UBND tỉnh
8.	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Nội vụ	- Sở Nội vụ; - Văn phòng UBND tỉnh
9.	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh	Nội vụ	Sở Nội vụ
10.	Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	Nội vụ	Sở Nội vụ
11.	Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn	Nội vụ	Sở Nội vụ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	vị ngoài tỉnh.		
12.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước	Nội vụ	Sở Nội vụ
13.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước	Nội vụ	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.
14.	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức	Nội vụ	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các Sở, ban, ngành
15.	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh	Nội vụ	Sở Nội vụ.
16.	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức	Nội vụ	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các sở, ban, ngành
17.	Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Nội vụ	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các Sở, ban, ngành
18.	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Nội vụ	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các Sở, ban, ngành
19.	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp	Nội vụ	Cơ quan, đơn vị quản

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự		lý công chức (cơ quan, đơn vị nơi người hoàn thành chế độ tập sự).
20.	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Nội vụ	Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.
21.	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương	Nội vụ	Sở Nội vụ
22.	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương	Nội vụ	Các sở, ban, ngành và tương đương
23.	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương	Nội vụ	Sở Nội vụ
24.	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương	Nội vụ	Các sở, ban, ngành và tương đương
25.	Điều động công chức trong tỉnh.	Nội vụ	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức hoặc được phân cấp thực hiện.
26.	Biệt phái công chức trong tỉnh.	Nội vụ	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức hoặc được phân cấp thực hiện
27.	Quy hoạch cán bộ	Nội vụ	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện
28.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân.	Nội vụ	Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh)
29.	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể.	Nội vụ	Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh)
30.	Tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh".	Nội vụ	Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh)
31.	Tặng danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc".	Nội vụ	Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
32.	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	Nội vụ	Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh)
33.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	Nội vụ	Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh)
34.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	Nội vụ	Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh)
35.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng	Nội vụ	UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ)
36.	Tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Nội vụ	UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ)
37.	Tặng danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến" thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Nội vụ	UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ)
38.	Tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Nội vụ	UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ)
39.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Nội vụ	UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ)
40.	Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.	Nội vụ	Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh)
41.	Tước hoặc phục hồi danh hiệu vinh dự Nhà nước	Nội vụ	Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh)
42.	Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu.	Nội vụ	Sở Nội vụ
43.	Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng…).	Nội vụ	Sở Nội vụ
44.	Thu hồi thẻ cán bộ, công chức.	Nội vụ	Sở Nội vụ
45.	Xét chuyển ngạch công chức.	Nội vụ	Sở Nội vụ
46.	Thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Nội vụ	Sở Nội vụ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
47.	Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương.	Nội vụ	Sở Nội vụ
48.	Xét nâng ngạch công chức lên ngạch chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.	Nội vụ	Sở Nội vụ
49.	Tiếp nhận vào làm công chức (theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP).	Nội vụ	- Sở Nội vụ; - Các sở, ban ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.
50.	Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức.	Nội vụ	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các sở, ban, ngành
51.	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý	Nội vụ	Sở Nội vụ
52.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.	Nội vụ	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các Sở, ban, ngành
53.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính	Nội vụ	Sở Nội vụ
54.	Biệt phái viên chức trong tỉnh	Nội vụ	Sở Nội vụ
55.	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	Nội vụ	Sở Nội vụ
56.	Bổ nhiệm viên chức lãnh đạo quản lý	Nội vụ	Sở Nội vụ
57.	Bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo quản lý	Nội vụ	Sở Nội vụ
58.	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức	Nội vụ	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các đơn vị sự

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các Sở, ban, ngành
59.	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức	Nội vụ	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các sở, ban, ngành.
60.	Thẩm định cho ý kiến đối với công chức có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sĩ thuộc các cơ quan, đơn vị trong tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh.	Nội vụ	Sở Nội vụ
61.	Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh chuyển đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh.	Nội vụ	- Các sở, ban, ngành; - UBND cấp huyện; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các Sở, ban, ngành.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ

Thủ tục 01: Phê duyệt vị trí việc làm

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, tổ chức xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, đơn vị mình, gửi về Sở Nội vụ để thẩm định, phê duyệt.

- Bước 2: Trong thời hạn 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ thực hiện thẩm định, phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức đối với cơ quan, tổ chức.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, Sở Nội vụ chuyển trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức xây dựng Đề án để hoàn thiện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

- Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức;

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức, biên chế thuộc Sở Nội vụ.

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

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

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

- Quyết định số 940/QĐ-UBND ngày 08/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền phê duyệt vị rí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với cơ quan, tổ chức hành chính.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 02: Phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, tổ chức xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, đơn vị mình, gửi về Sở Nội vụ để thẩm định, phê duyệt.

- Bước 2: Trong thời hạn 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ thực hiện thẩm định, phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức đối với cơ quan, tổ chức.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, Sở Nội vụ chuyển trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức xây dựng Đề án điều chỉnh để hoàn thiện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức, biên chế thuộc Sở Nội vụ.

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

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

- Quyết định số 940/QĐ-UBND ngày 08/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền phê duyệt vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với cơ quan, tổ chức hành chính.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 03: Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ đề nghị thẩm định Đề án thành lập tổ chức hành chính.

- Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập tổ chức hành chính.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính phải gửi dự thảo đề án, tờ trình và dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đến các cơ quan, tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật để lấy ý kiến tham gia bằng văn bản đối với việc thành lập tổ chức hành chính trước khi gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thực hiện thẩm định và có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, Sở Nội vụ chuyển trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính để hoàn thiện.

- Bước 4: Trên cơ sở văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập tổ chức hành chính, UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định thành lập tổ chức hành chính.

Trường hợp không đồng ý việc thành lập tổ chức hành chính, UBND tỉnh

có ý kiến bằng văn bản (gửi rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

3.1.1. Hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định;

- Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính;

- Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính;

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

3.1.2. Hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định thành lập tổ chức hành chính:

- Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính;

- Đề án thành lập tổ chức hành chính;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính;

- Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

- Báo cáo của cơ quan đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định;

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập tổ chức hành chính.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thực hiện thẩm định: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn ban hành quyết định thành lập tổ chức hành chính: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định; Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Tổ chức hành chính được thành lập khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có cơ sở pháp lý;

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

c) Có phạm vi, đối tượng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực hoặc lĩnh vực quản lý nội bộ của tổ chức hành chính;

d) Có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác;

đ) Loại hình và quy mô tổ chức hành chính được thành lập phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

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

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 04: Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ đề nghị thẩm định Đề án tổ hức lại tổ chức hành chính.

- Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính phải gửi dự thảo đề án, tờ trình và dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đến các cơ quan, tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật để lấy ý kiến tham gia bằng văn bản đối với việc tổ chức lại tổ chức hành chính trước khi gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thực hiện thẩm định và có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, Sở Nội vụ chuyển trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính để hoàn thiện.

- Bước 4: Trên cơ sở văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, đơn vị đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính, UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.

Trường hợp không đồng ý việc tổ chức lại tổ chức hành chính, UBND

tỉnh có ý kiến bằng văn bản (gửi rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

3.1.1. Hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định;

- Dự thảo tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính;

- Dự thảo đề án tổ chức lại tổ chức hành chính;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc tổ chức lại tổ chức hành chính;

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

3.1.2. Hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính:

- Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính;

- Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính;

- Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

- Báo cáo của cơ quan đề nghị tổ chức lại về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định;

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến tổ chức lại tổ chức hành chính.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thực hiện thẩm định: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn ban hành quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định; Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Tổ chức hành chính được tổ chức lại trong các trường hợp sau:

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

b) Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền quản lý. Việc tổ chức lại để hình thành tổ chức hành chính mới phải đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập tổ chức hành chính quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 158/2018/NĐ-CP.

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

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 05: Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ đề nghị thẩm định Đề án giải thể tổ chức hành chính.

- Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định giải thể tổ chức hành chính.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính phải gửi dự thảo đề án, tờ trình và dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đến các cơ quan, tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật để lấy ý kiến tham gia bằng văn bản đối với việc giải thể tổ chức hành chính trước khi gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thực hiện thẩm định và có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, Sở Nội vụ chuyển trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính để hoàn thiện.

- Bước 4: Trên cơ sở văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, đơn vị đề nghị giải thể tổ chức hành chính, UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định giải thể tổ chức hành chính.

Trường hợp không đồng ý việc giải thể tổ chức hành chính, UBND tỉnh

có ý kiến bằng văn bản (gửi rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

3.1.1. Hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định;

- Dự thảo tờ trình giải thể tổ chức hành chính;

- Dự thảo đề án giải thể tổ chức hành chính;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc giải thể tổ chức hành chính;

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

3.1.2. Hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định giải thể tổ chức hành chính:

- Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính;

- Đề án giải thể tổ chức hành chính;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính;

- Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

- Báo cáo của cơ quan đề nghị giải thể về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định;

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến giải thể tổ chức hành chính.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thực hiện thẩm định: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn ban hành quyết định giải thể tổ chức hành chính: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định Đề án; Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 06: Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ đề nghị thẩm định Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập phải gửi dự thảo đề án, tờ trình và dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đến các cơ quan, tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật để lấy ý kiến tham gia bằng văn bản đối với việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập trước khi gửi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thẩm định.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ); đối với các cơ quan, tổ chức liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan, tổ chức đó vào mục nơi nhận của văn bản hoặc tờ trình đề nghị thành lập (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thực hiện thẩm định và có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, Sở Nội vụ chuyển trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập để hoàn thiện.

- Bước 4: Trên cơ sở văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường hợp không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, UBND tỉnh có ý kiến bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

3.1.1. Hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định:

a) Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định;

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

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

d) Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

đ) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

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

g) Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

3.1.2. Hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của

đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

d) Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

đ) Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định;

e) Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

g) Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định; Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

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

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

c) Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch

vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;

d) Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành). Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập các đơn vị này thì số lượng người làm việc là viên chức tối thiểu được xác định theo Đề án thành lập. Đối với các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp thì số lượng người làm việc tối thiểu bao gồm viên chức và người làm chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài thì số lượng người làm việc do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trong Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 07: Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ đề nghị thẩm định Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập phải gửi dự thảo đề án, tờ trình và dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đến các cơ quan, tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật để lấy ý kiến tham gia bằng văn bản đối với việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi gửi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thẩm định.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ); đối với các cơ quan, tổ chức liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan, tổ chức đó vào mục nơi nhận của văn bản hoặc tờ trình đề nghị tổ chức lại (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thực hiện thẩm định và có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, Sở Nội vụ chuyển trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập để hoàn thiện.

- Bước 4: Trên cơ sở văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, đơn vị đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập, UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường hợp không đồng ý việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập, UBND tỉnh có ý kiến bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

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

c) Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định; Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với quy

hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đáp ứng quy định về số lượng người làm việc tối thiểu quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

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

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

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

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 08: Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ đề nghị thẩm định Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa): đối với hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập phải gửi dự thảo đề án, tờ trình và dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đến các cơ quan, tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật để lấy ý kiến tham gia bằng văn bản đối với việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập trước khi gửi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thẩm định.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ); đối với các cơ quan, tổ chức liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan, tổ chức đó vào mục nơi nhận của văn bản hoặc tờ trình đề nghị giải thể (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ thực hiện thẩm định và có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, Sở Nội vụ chuyển trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập để hoàn thiện.

- Bước 4: Trên cơ sở văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan, đơn vị đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường hợp không đồng ý việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, UBND tỉnh có ý kiến bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định; Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 09: Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh (diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình và các hồ sơ minh chứng kèm theo.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về nâng bậc lương trước thời hạn.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ mà chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa 12 tháng so với thời gian quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được nâng bậc lương trước thời hạn trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị (trừ các trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

- Cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu theo quy định của Nhà nước, hoàn thành nhiệm vụ được giao, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và chưa đủ điều kiện thời gian giữ bậc để được nâng bậc lương thường xuyên tại thời điểm có thông báo nghỉ hưu, thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định tại điểm a và điểm b, khoản 1, Điều 7 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

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

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

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

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

- Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 10: Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung (Diện Ban Thường vụ tỉnh ủy và Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý).

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình và các hồ sơ minh chứng kèm theo.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Nâng bậc lương thường xuyên.

- Đối với cán bộ, công chức

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

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

- Đối với viên chức:

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

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

b) Nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

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

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 11: Thẩm định, cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh.

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở Sở Nội vụ Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

** Đối với đối tượng công chức khác:*

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

5. Thời hạn giải quyết: không quy định.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Đối với công chức có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sĩ: các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố; Sở Nội vụ; công chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

+ Đối với đối tượng công chức khác: các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; công chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

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

+ Đối với đối tượng công chức khác: các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố;

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

9. Phí, lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi,

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 12: Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

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

- Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra:

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

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

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

- Đơn xin đi học của cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

- Quyết định tuyển dụng (bản công chứng).

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

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

- Văn bản chiêu sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có);

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; Cán bộ, công chức, viên chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

a) Yêu cầu

- Quốc gia được chọn để cử cán bộ, công chức, viên chức đến học tập phải đáp ứng những yêu cầu sau:

+ Có nền hành chính hiện đại, có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng ở Việt Nam;

+ Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa bồi dưỡng.

- Việc tổ chức bồi dưỡng ở nước ngoài phải bảo đảm công khai, minh

bạch, chất lượng và hiệu quả.

- Việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài phải bảo đảm phù hợp với nhu cầu của cơ quan, đơn vị.

b) Điều kiện bồi dưỡng ở nước ngoài

- Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

- Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

- Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

- Chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

- Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng.

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

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

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 13: Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; Đơn vị sự nghiệp công lập.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác.

- Bước 2: Bộ phận Tổ chức - Cán bộ, Nội vụ hoặc Văn phòng tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định; bộ phận tổ chức - cán bộ, nội vụ hoặc Văn phòng hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức hoàn thiện đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo quy định; trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị tuyển dụng, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị tuyển dụng, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

a) Đối tượng, điều kiện đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học

Cán bộ, công chức cấp xã là người dân tộc thiểu số hoặc công tác tại các xã miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và phải có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

b) Điều kiện đào tạo sau đại học

- Đối với cán bộ, công chức:

+ Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;

+ Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

+ Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

- Đối với viên chức:

+ Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có);

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

+ Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

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

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 14: Thủ tục đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại các sở, Ban, ngành, UNND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị đền bù chi phí đào tạo đến cơ quan, đơn vị sử dụng Cán bộ, công chức, viên chức

- Bước 2: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Sở, ban, ngành tiếp nhận đơn xin đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức.

- Bước 3: Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thành lập Hội đồng xét đền bù.

Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

+ 01 đại diện lãnh đạo Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm Chủ tịch Hội đồng;

+ 01 công chức, viên chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức là Thư ký Hội đồng;

+ 01 đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

+ 01 đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả các khoản chi phí cho khóa học;

+ 01 đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Bước 4: Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

- Bước 5: Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị đền bù chi phí đào tạo.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, Sở, ban, ngành.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, Sở, ban, ngành.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Cán bộ, công chức, viên chức, được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

- Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

- Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian

cam kết quy định.

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

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 15: Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

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

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên của địa phương; tổng hợp, lập kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm của địa phương, báo cáo UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

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

3.1. Thành phần hồ sơ:

3.1.1. Hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hằng năm, gồm:

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

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

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

3.1.2. Hồ sơ kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

a) Văn bản đề nghị;

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

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

d) Các văn bản liên quan (nếu có).

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm của tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

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

- Công văn số 4966/BNV-TCBC ngày 03/9/2023 của Bộ Nội vụ về trình tự phê duyệt, giao biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của địa phương.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 16: Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại cơ các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

1.3. Trình tự thực hiện:

1.3.1. Đối với công chức

a) Quy trình xem xét cho từ chức:

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

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với công chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho công chức từ chức; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

b) Quy trình thôi việc:

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

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

1.3.2. Đối với viên chức

a) Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức quản lý có đơn từ chức.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công

lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

b) Quy trình xem xét cho thôi việc

- Viên chức có văn bản đề nghị.

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

+ Đơn xin từ chức của công chức;

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

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

+ Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

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

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

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

+ Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

- Hồ sơ xin thôi việc: Văn bản đề nghị cho thôi việc.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với công chức:

- Từ chức: Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với công chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho công chức từ chức; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

- 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) Đối với viên chức:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đối với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đúng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

8. Lệ phí: Không.

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

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

1. Việc xem xét từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ sức khỏe, uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Để cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng;

d) Có trên 50% nhưng không quá 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định của cấp có thẩm quyền;

đ) Vì các lý do chính đáng khác.

2. Việc xem xét từ chức đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;

đ) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

3. Công chức được hưởng chế độ thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Theo nguyện vọng và được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đồng ý.

b) Do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

4. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ

khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

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

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 17: Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

+ Lý lịch công chức, viên chức:

+ Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu 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 số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu các cơ quan, tổ

chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

- Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

- Nghị định số 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.

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 18: Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các sở, ban, ngành.

1.3. Trình tự thực hiện:

1.3.1. Đối với cán bộ:

a) Trình tự thực hiện:

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

b) Nhận xét, đánh giá cán bộ

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2. Đối với công chức

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

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

b) Nhận xét, đánh giá công chức

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

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Nhận xét, đánh giá công chức

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

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

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

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

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

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

- Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ

và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

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

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

1.3.2.3. Đối với viên chức

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

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

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

- Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

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

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

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

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

+ Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ

và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

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

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

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

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

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

- Nhận xét, đánh giá viên chức

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

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

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

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

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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (theo

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).

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

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

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

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

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

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

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

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

Mẫu số 01

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

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

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

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 ĐIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

Mẫu số 02

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

……

……

2. Tự xếp loại chất lượng:

……

……

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

……, ngày…. tháng…. năm…..

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

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

……

……

……, ngày…. tháng…. năm……

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:

……

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

……

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

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

……

……

…., ngày…. tháng…. năm……

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức 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 ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

……

……

….., ngày…. tháng…. năm…..

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

……

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

……

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

…., ngày…. tháng…. năm…..

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ tục 19: Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức (cơ quan, đơn vị nơi người tập sự hoàn thành chế độ tập sự).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kết quả tập sự;

- Bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự của người hướng dẫn tập sự.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

công chức được tuyển dụng.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức (cơ quan, đơn vị nơi người tập sự hoàn thành chế độ tập sự).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức (cơ quan, đơn vị nơi người tập sự hoàn thành chế độ tập sự).

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

8. Lệ phí: Không.

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

10. 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.

- Các trường hợp được tuyển dụng vào công chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm;

b) Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc

(nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của ngạch được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại điểm a khoản này nhưng chưa đủ thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của ngạch được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này thì thời gian đã công tác được tính vào thời gian tập sự. Trường hợp thời gian công tác lớn hơn thời gian tập sự thì khoảng thời gian công tác còn lại sau khi trừ đi thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của ngạch được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

Đối với trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được bổ nhiệm vào ngạch khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn của ngạch và được xếp lương theo vị trí việc làm được tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật. Cấp có thẩm quyền phải cử công chức tham gia bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức được tuyển dụng.”.

11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 20: Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kết quả tập sự

- Bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự của người hướng dẫn tập sự

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập

quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được trúng tuyển, đã hết thời gian tập sự.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; Người đứng đầu cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

8. Lệ phí: Không.

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

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

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

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghềnghiệp bác sĩ là 09 tháng;

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

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

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

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

tính vào thời gian tập sự.

- Các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã đảm nhiệm;

+ Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại điểm a nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm b thì thời gian đã công tác được trừ vào thời gian tập sự theo quy định. Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có). Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

- Trường hợp viên chức được miễn tập sự: Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về trường hợp viên chức được miễn tập sự: không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức năm 2010;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi,

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 21: Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

1.3.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

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

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

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

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

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

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

Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người đạt số

phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

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

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

b) Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

d) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

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

g) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

k) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

l) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

a) 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.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

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

- Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối

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

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

- Có thời gian giữ chức vụ, chức danh đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương) hoặc bảo đảm thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực theo tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

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

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

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

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

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2018;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi,

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

- Căn cứ Quyết định số 2859-QĐ/TU ngày 20/9/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ;

Căn cứ Quyết định số 2860-QĐ/TU ngày 20/9/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 22: Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại các sở, ban, ngành và tương đương.

1.3. Trình tự thực hiện:

1.3.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

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

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

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

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

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

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

Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự;

xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để giới thiệu ở bước tiếp theo. Danh sách nhân sự được giới thiệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp

không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

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

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

b) Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

d) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

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

g) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

k) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

l) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu Các sở. ban, ngành và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở. ban, ngành và tương đương.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

a) 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.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

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

- Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức

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

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

- Có thời gian giữ chức vụ, chức danh đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương) hoặc bảo đảm thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực theo tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

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

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

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

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

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 23: Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

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

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

- Bản tự kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ;

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

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

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị nếu có tình tiết mới làm thay đổi Kết luận trước đây;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức; công chức đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

a) Thời gian giữ chức vụ: Công chức lãnh đạo, quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

b) Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại nhưng phát sinh tình tiết mới nên khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, công chức lãnh đạo, quản lý chưa có quyết định bổ nhiệm thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức biết.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

- Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại: Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của công chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Công chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn

c) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

- Đủ sức 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 pháp luật.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Căn cứ Quyết định số 2859-QĐ/TU ngày 20/9/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ;

Căn cứ Quyết định số 2860-QĐ/TU ngày 20/9/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 24: Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại các sở, ban, ngành và tương đương.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số

người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

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

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

- Bản tự kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác,

kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

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

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị nếu có tình tiết mới làm thay đổi Kết luận trước đây;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức; công chức đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

a) Thời gian giữ chức vụ: Công chức lãnh đạo, quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

b) Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại giữ chức vụ theo quy định hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại giữ chức vụ nhưng phát sinh tình tiết mới nên khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, công chức lãnh đạo, quản lý chưa có quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức biết.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

- Trường hợp công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên; Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của công chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định

về việc bổ nhiệm lại giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Công chức lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn

c) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

- Đủ sức 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 pháp luật.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 25: Điều động công chức trong tỉnh

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

- Lập danh sách công chức cần điều động;

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

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được sửa đổi , bổ sung tại khoản 26 Điều 1 Nghị định số 116/2024/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.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Kế hoạch, biện pháp điều động công chức;

- Danh sách công chức cần điều động

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều động.

8. Lệ phí: Không.

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

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

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

+ Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 26: Biệt phái công chức trong tỉnh

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định biệt phái.

8. Lệ phí: Không.

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

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

Việc biệt phái công 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.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 27: Quy hoạch cán bộ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Đối với nhân sự quy hoạch chức vụ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Số 04 Hà Văn Mao, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa).

- Đối với nhân sự quy hoạch chức vụ thuộc diện Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa).

- Đối với nhân sự quy hoạch chức vụ thuộc các cơ quan, đơn vị quản lý theo phân cấp: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

1.1. Quy trình quy hoạch, gồm 2 quy trình:

(1). Xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp từ nguồn nhân sự tại chỗ.

(2). Rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ hằng năm từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ nơi khác.

a) Đối với quy trình nhân sự quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý: Thực hiện theo phụ lục 2A Quyết định số 1020-QĐ/TU ngày 29/4/2022 của Tỉnh ủy Thanh Hóa.

b) Đối với quy trình nhân sự quy hoạch Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các chức danh lãnh đạo chủ chốt của tỉnh: Thực hiện theo phụ lục 2B Quyết định số 1020-QĐ/TU ngày 29/4/2022 của Tỉnh ủy Thanh Hóa.

c) Đối với quy trình nhân sự quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể cấp tỉnh và Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy: Thực hiện theo phụ lục 2C Quyết định số 1020-QĐ/TU ngày 29/4/2022 của Tỉnh ủy Thanh Hóa.

d) Đối với quy trình nhân sự quy hoạch Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các chức danh lãnh đạo, quản lý các huyện, thị xã, thành phố và đảng ủy trực thuộc: Thực hiện theo phụ lục 2D Quyết định số 1020-QĐ/TU ngày 29/4/2022 của Tỉnh ủy Thanh Hóa.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước.

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

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

d) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

đ) Bản kê khai tài sản thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có xác nhận của người kê khai và người nhận kê khai theo quy định).

e) Bản sao có giá trị hợp pháp các văn bằng, chính chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị ... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền)

Các tài liệu nêu tại mục b), c), d), đ) không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp của Đảng và Nhà nước.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ tỉnh, Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Quy hoạch cán bộ.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

a) Phương pháp và thời điểm quy hoạch: Theo quy định tại Điều 7 Quyết định số 1020-QĐ/TU ngày 29/4/2022 của Tỉnh ủy Thanh Hóa

b) Tiêu chuẩn điều kiện: Theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quyết định số 1020-QĐ/TU ngày 29/4/2022 của Tỉnh ủy Thanh Hóa

c) Về độ tuổi: Theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quyết định số 1020-QĐ/TU ngày 29/4/2022 của Tỉnh ủy Thanh Hóa

d) Hệ số, số lượng và cơ cấu: Theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 1020-QĐ/TU ngày 29/4/2022 của Tỉnh ủy Thanh Hóa

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

- Điều lệ Đảng và Quy định thi hành Điều lệ Đảng;

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

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

- Quyết định số 1020-QĐ/TU ngày 29/4/2022 của Tỉnh ủy Thanh Hóa về quy hoạch cán bộ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 28: Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa (Số 42 Lê Quý Đôn, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của đơn vị trình khen.

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

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

- Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày

nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức Nhà nước cấp tỉnh/cấp huyện/cấp xã.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Báo cáo thành tích theo mẫu số 02 hoặc mẫu số 03, phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

a) Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng cho cá nhân đạt tiêu chuẩn theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng, cụ thể: Cá nhân có 02 lần liên tục tính đến thời điểm xét khen thưởng được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên tính đến thời điểm xét khen thưởng được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở.

b) Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng cho tập thể đạt tiêu chuẩn theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng, cụ thể: Tập thể có 02 năm liên tục tính đến thời điểm xét khen thưởng được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"; thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
_____

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

[1]Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....[2]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể[3].

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[4]

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước[5].

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[6].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[7].

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [8]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

[1]Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG..... [2]

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:……Dân tộc, tôn giáo……
- Quê quán[3]:.....
- Nơi thường trú[3] :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[4]

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân[5]:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [6]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

Thủ tục 29: Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa (Số 42 Lê Quý Đôn, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thuộc các cụm thi đua của tỉnh.

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

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của UBND tỉnh;

- Báo cáo thành tích của tập thể;

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của UBDN tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của tỉnh.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thẩm định hồ sơ khen

thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức Nhà nước cấp tỉnh/cấp huyện/cấp xã

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo thành tích theo mẫu số 02, phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

Danh hiệu cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm thi đua do tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong tỉnh;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
_____

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

[1]Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....[2]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể[3].

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[4]

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước[5].

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[6].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[7].

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [8]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Thủ tục 30: Tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh"

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa (Số 42 Lê Quý Đôn, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của đơn vị trình khen.

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

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office)

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình khen về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh);

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh".

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo thành tích theo mẫu số 03, báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

[1]Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG..... [2]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:……Dân tộc, tôn giáo……
- Quê quán[3]:.....
- Nơi thường trú[3] :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:……..
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):……. …….
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:..... …….....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[4]

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:..... ……..

2. Thành tích đạt được của cá nhân[5]:..... ……..

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [6]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	**Danh hiệu thi đua**	**Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định**

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	**Hình thức**	**Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng;**

	khen thưởng	cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ tục 31: Tặng danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc"

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa (Số 42 Lê Quý Đôn, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của đơn vị trình khen.

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

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của tập thể;

- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức Nhà nước cấp tỉnh/cấp huyện/cấp xã

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc".

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo thành tích theo mẫu số 02, phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến";

d) Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

[1]Tỉnh (thành phố), ngày… tháng… năm…

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....[2]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể[3].

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[4]

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước[5].

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[6].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[7].

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [8]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Thủ tục 32: Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa (Số 42 Lê Quý Đôn, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của đơn vị trình khen.

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

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của tập thể;

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của tỉnh.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thẩm định hồ sơ khen

thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức Nhà nước cấp tỉnh/cấp huyện/cấp xã

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh);

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng cờ thi đua.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích theo mẫu số 08, phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

- Danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

[1]Tỉnh (thành phố), ngày… tháng...năm…

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG ……[2]

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...[3].

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO[4]**
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, đóng dấu)*

Thủ tục 33: Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa (Số 42 Lê Quý Đôn, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của đơn vị trình khen.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tuyến qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office) tại địa chỉ https://dangnhap.thanhhoa.gov.vn

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức Nhà nước cấp tỉnh/cấp huyện/cấp xã

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh);

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí

- Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Báo cáo thành tích theo mẫu số 08, phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

- Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

[1]Tỉnh (thành phố), ngày… tháng...năm…

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG ……[2]

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...[3].

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO[4]**
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, đóng dấu)*

Thủ tục 34: Tặng thưởng Bằng khen Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa (Số 42 Lê Quý Đôn, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của đơn vị trình khen.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dụng tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức Nhà nước cấp tỉnh/cấp huyện/cấp xã

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh);

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

8. Phí, lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích theo mẫu số 07, phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

- Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất (là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao), có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, được đề nghị khen thưởng.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

[1]Tỉnh (thành phố), ngày… tháng...năm…

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)……..[1]
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong…….)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG	**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO[3]**
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, đóng dấu)*

Thủ tục 35: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức Nhà nước cấp huyện/cấp xã

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích theo mẫu số 02 hoặc mẫu số 03, phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

- Cá nhân, tập thể có thành tích thường xuyên có thành tích xuất sắc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
_____

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

[1]Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....[2]

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể[3].

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[4]

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước[5].

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[6].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[7].

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [8]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

[1]Tỉnh (thành phố), ngày… tháng… năm…

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG..... [2]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....

- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:……Dân tộc, tôn giáo……

- Quê quán[3]:……

- Nơi thường trú[3] :……

- Cơ quan, địa phương công tác:……..…….

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):……

- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):…….

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:……..

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[4]

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:……..

2. Thành tích đạt được của cá nhân[5]:……..

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [6]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

Thủ tục 36: Tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng danh hiệu.

8. Lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích theo mẫu số 03, phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

1. Danh hiệu "Lao động tiên tiến" để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu "Lao động tiên tiến" để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
———

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

[1]Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG..... [2]
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:……Dân tộc, tôn giáo……
- Quê quán[3]:.....
- Nơi thường trú[3] :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[4]

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân[5]:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [6]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

Thủ tục 37: Tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của tập thể;

- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức Nhà nước cấp huyện/cấp xã.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" của Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích theo mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

[1]Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....[2]

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể[3].

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[4]

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước[5].

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước[6].

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể[7].

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [8]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Thủ tục 38: Tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ

ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

8. Lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích theo mẫu số 03 phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu "Lao động tiên tiến" hoặc "Chiến sĩ tiên tiến";

2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

[1]Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG..... [2]

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: .....Giới tính:……Dân tộc, tôn giáo……
- Quê quán[3]:……..
- Nơi thường trú[3] :……
- Cơ quan, địa phương công tác:…….
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):……..
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):…….
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:……..

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC[4]

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:……..
2. Thành tích đạt được của cá nhân[5]:……..

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN [6]

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

Thủ tục 39: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dụng tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức Nhà nước cấp huyện/cấp xã

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích theo mẫu số 07, phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

- Tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý cấp huyện.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

[1]Tỉnh (thành phố), ngày… tháng...năm…

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)……..[1]
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong…….)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG	**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO[3]**
(Ký, đóng dấu)	*(Ký, đóng dấu)*

Thủ tục 40: Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa (Số 42 Lê Quý Đôn, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Giám đốc Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) xem xét hồ sơ; sau đó tiến hành làm các thủ tục theo quy định.

- Bước 3: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

- Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

- Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bản án có hiệu lực pháp luật, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định của Chủ tịch nước, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm thu hồi hiện vật khen thưởng để giao nộp cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng cùng cấp; thu hồi tiền thưởng và nộp vào ngân sách nhà nước hoặc quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức Nhà nước cấp tỉnh/cấp huyện.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ tướng Chính phủ; Chủ tịch nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh);

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước.

8. Lệ phí: Không quy định.

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

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

1. Người nào có hành vi vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng bị hủy bỏ, hiện vật khen thưởng và tiền thưởng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian dối trong việc kê khai công trạng, thành tích để được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

b) Cung cấp thông tin sai sự thật hoặc làm giả hồ sơ, giấy tờ để đề nghị tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

c) Thẩm định, xét, duyệt, đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trái quy định của pháp luật;

d) Có kết luận, quyết định, bản án của cơ quan có thẩm quyền về việc người đã được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có vi phạm, khuyết điểm dẫn đến không bảo đảm tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong khoảng thời gian tính thành tích hoặc liên quan đến công trình, tác phẩm là cơ sở để tặng giải thưởng.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 41: Tước hoặc phục hồi danh hiệu vinh dự Nhà nước

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa (Số 42 Lê Quý Đôn, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Giám đốc Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch UBND cấp huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) xem xét hồ sơ; sau đó tiến hành làm các thủ tục theo quy định.

- Bước 3: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định việc tước hoặc phục hồi danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Bước 4. Chủ tịch nước khen thưởng ra quyết định tước hoặc phục hồi danh hiệu.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị tước, đề nghị phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước gồm:

- Tờ trình của Sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bản án có hiệu lực pháp luật, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ

tịch nước quyết định việc tước hoặc phục hồi danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định: Tước hoặc phục hồi danh hiệu vinh dự nhà nước, hủy bỏ quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước, quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, cá nhân, tập thể có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đã nhận cho bộ, ban, ngành, tỉnh nơi đã trình khen và chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức Nhà nước cấp tỉnh/cấp huyện.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh);

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tước hoặc phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước của Chủ tịch nước.

8. Lệ phí: Không quy định.

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

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

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

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

3. Pháp nhân thương mại được tặng danh hiệu vinh dự nhà nước mà bị kết tội bằng bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và bị áp dụng hình

phạt đình chỉ hoạt động vĩnh viễn thì bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước.

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

5. Chủ tịch nước quyết định tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

6. Người có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thì có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được xét tặng.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 42: Cấp thẻ cán bộ, công chức, viên chức lần đầu

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện: Không quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Cán bộ, công chức, viên chức có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận.

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

- Luật Cán bộ, công chức 2008;

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ về việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 43: Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức, viên chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng…)

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện: Không quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

8. Phí, lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tơ khai: Không.

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

Cán bộ, công chức, viên chức làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ phải báo cáo và giải trình với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý thẻ; đồng thời đề nghị được cấp lại hoặc đổi thẻ mới.

Cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác phải trả lại thẻ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ; đồng thời đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị mới cấp thẻ để sử dụng.

Cán bộ, công chức, viên chức thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp đổi thẻ mới.

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

- Luật Cán bộ, công chức 2008;

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ về việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 44: Thu hồi thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện: Không quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thu hồi thẻ, cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ để không đưa thẻ vào sử dụng.

8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Thu hồi thẻ của cán bộ, công chức trong các trường hợp sau đây:

a. Cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của pháp luật;

b. Thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;

c. Thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.

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

- Luật Cán bộ, công chức 2008;

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ về việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 45: Xét chuyển ngạch công chức

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 47 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

Cơ quan, đơn vị có công chức chuyển ngạch, lập Tờ trình kèm theo tài liệu có liên quan gửi Sở Nội vụ xem xét, quyết định chuyển ngạch sang ngạch chuyên viên chính. Trường hợp cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý thì Sở Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình

- Các tài liệu có liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị đang quản lý, sử dụng cán bộ, công chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh; Sở Nội vụ.

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc chuyển ngạch được thực hiện khi công chức thay đổi vị trí việc làm mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

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

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 46: Thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan, tổ chức sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.

b) Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức. Nội dung của Đề án gồm:

- Xác định các vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức tương ứng với ngạch công chức dự thi nâng ngạch;

- Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự thi tương ứng với vị trí việc làm tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; số lượng công chức còn thiếu so với cơ cấu ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm và xác định cụ thể chỉ tiêu nâng ngạch (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP);

- Danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch ứng với vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức ở ngạch cao hơn ngạch hiện giữ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP);

- Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi nâng ngạch;

- Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi nâng ngạch;

- Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi nâng ngạch.

c) Bước 3. Tổ chức thi nâng ngạch công chức (Điều 32 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; khoản 22 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024):

Cơ quan quản lý công chức chủ trì tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thi nâng ngạch công chức trên cơ sở danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

* Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch (Điều 35 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP):

Hội đồng thi nâng ngạch công chức do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức thành lập. Hội đồng thi có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch;

+ Các uỷ viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc tổ chức thi nâng ngạch do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

Hội đồng thi nâng ngạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch đã biểu quyết. Hội đồng thi nâng ngạch thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức thu phí dự thi nâng ngạch và sử dụng theo quy định;

+ Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức;

+ Hội đồng thi nâng ngạch công chức tự giải thể sau khi hoàn thành

nhiệm vụ.

* Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi; thu phí dự thi nâng ngạch.

* Tổ chức thi nâng ngạch: Thi nâng ngạch công chức được thực hiện như sau (Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP):

- Môn kiến thức chung:

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

+ Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;

+ Thời gian thi: 60 phút.

- Môn ngoại ngữ:

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

+ Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;

+ Thời gian thi: 30 phút.

- Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Đối với nâng ngạch lên ngạch cán sự hoặc tương đương; ngạch chuyên viên hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 120 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100.

Miễn thi môn ngoại ngữ đối với công chức tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Công chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;

+ Thuộc một trong các trường hợp miễn thi ngoại ngữ quy định tại Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP phù hợp với tiêu chuẩn về ngoại ngữ của ngạch công chức dự thi.

d) Bước 4. Tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định

Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Điều 38 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP):

- Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy

định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP, trừ trường hợp miễn thi.

- Có kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại khoản 4 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch được giao.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì thứ tự ưu tiên trúng tuyển như sau: Công chức là nữ; công chức là người dân tộc thiểu số; công chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); công chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan quản lý công chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

- Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau.

đ) Bước 5. Thông báo kết quả thi nâng ngạch (Điều 39 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung):

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

e) Bước 6: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Điều 40 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự thi tương ứng với vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP);

- Danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch ứng với vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức ở ngạch cao hơn ngạch hiện giữ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP).

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định 138/2020/NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

5. Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức; Công chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

8. Phí, lệ phí:

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

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

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự thi tương ứng với vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP);

- Danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch ứng với vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức ở ngạch cao hơn ngạch hiện giữ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP).

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

a) Tiêu chuẩn chung:

- Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp

bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

** Nâng ngạch lên chuyên viên*

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương;

- Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên: Có thời gian giữ ngạch cán sự và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch cán sự thì thời gian giữ ngạch cán sự tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

** Nâng ngạch lên cán sự*

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

- Có thời gian giữ ngạch nhân viên và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 02

(ban hành kèm theo 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)

Tên Bộ, ngành, địa phương

SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HIỆN CÓ, SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC ỨNG VỚI NGẠCH DỰ THI CÒN THIẾU THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỀ XUẤT CHỈ TIÊU NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC NĂM……

TT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Số lượng hiện có						Nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm					Đăng ký chỉ tiêu nâng ngạch					
		Tổng Số	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Chuyên viên chính hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Chuyên viên chính hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương		Chuyên viên chính hoặc tương đương		Chuyên viên hoặc tương đương	
													Số thiếu theo vị trí việc làm	Chỉ tiêu đăng ký	Số thiếu theo vị trí việc làm	Chỉ tiêu đăng ký	Số thiếu theo vị trí việc làm	Chỉ tiêu đăng ký
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*	*(19)*

……, ngày…… tháng…… năm……

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (2): Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị theo cơ cấu tổ chức của Bộ, ngành, địa phương.

- Cột (14), cột (15) và cột (16): Số liệu tại các cột này được xác định trên cơ sở số nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm trừ số lượng hiện có.

Mẫu số 03

(ban hành kèm theo 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)

Tên Bộ, ngành, địa phương: .....

DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ ĐỦ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CỬ DỰ THI NÂNG NGẠCH TỪ NGẠCH..... LÊN NGẠCH ..... NĂM .....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Mã số ngạch hiện giữ	Hệ số lương	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QLNN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*	*(19)*

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 47: Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 47 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cử công chức dự thi nâng ngạch

Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan, tổ chức sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.

b) Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương Sở Nội vụ tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu nâng ngạch và danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi.

c) Bước 3: Sở Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Đề án thi nâng ngạch. Nội dung Đề án gồm:

- Xác định các vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức tương ứng với ngạch công chức dự thi nâng ngạch;

- Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự thi tương ứng với vị trí việc làm tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; số lượng công chức còn thiếu so với cơ cấu ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm và xác định cụ thể chỉ tiêu nâng ngạch (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định này);

- Danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch ứng với vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức ở ngạch cao hơn ngạch hiện giữ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định này);

- Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi nâng ngạch;

- Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi nâng ngạch;

- Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi nâng ngạch.

d) Bước 4: Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch

- Hội đồng thi nâng ngạch công chức do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức thành lập. Hội đồng thi có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch;

+ Các uỷ viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc tổ chức thi nâng ngạch do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng thi nâng ngạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch đã biểu quyết. Hội đồng thi nâng ngạch thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức thu phí dự thi nâng ngạch và sử dụng theo quy định;

+ Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức;

+ Hội đồng thi nâng ngạch công chức tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự thi nâng ngạch; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực làm thành viên Hội đồng thi nâng ngạch, thành

viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi nâng ngạch

đ) Bước 5: Tổ chức thi nâng ngạch

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện như sau:

* Môn kiến thức chung:

- Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

- Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;

- Thời gian thi: 60 phút.

* Môn ngoại ngữ:

- Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

- Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;

- Thời gian thi: 30 phút.

* Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 180 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100;

* Miễn thi môn ngoại ngữ đối với công chức tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Công chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;

- Thuộc một trong các trường hợp miễn thi ngoại ngữ quy định tại Điều 8 Nghị định này phù hợp với tiêu chuẩn về ngoại ngữ của ngạch công chức dự thi.

e) Bước 6: Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch

- Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 37 Nghị định này, trừ trường hợp miễn thi.

- Có kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại khoản 4 Điều 37 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch được giao.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì thứ tự ưu tiên trúng tuyển như sau: Công chức là nữ; công chức là người dân tộc thiểu số; công chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); công chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan quản lý công chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

- Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau.

f) Bước 7: Thông báo kết quả thi nâng ngạch

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

g) Bước 8: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương công chức tuyển tuyển kỳ thi nâng ngạch

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự thi tương ứng với vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP);

- Danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch ứng với vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức ở ngạch cao hơn ngạch hiện giữ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP).

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định 138/2020/NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền

tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị sử dụng công chức; Công chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả thi nâng ngạch.

8. Phí, lệ phí:

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

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

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự

thi tương ứng với vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP);

- Danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch ứng với vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức ở ngạch cao hơn ngạch hiện giữ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP).

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

- Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Về tiêu chuẩn chung

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

b) Tiêu chuẩn cụ thể: Nâng ngạch lên chuyên viên chính và tương đương:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;

- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch;

- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021

của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 02

(ban hành kèm theo 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)

Tên Bộ, ngành, địa phương

SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HIỆN CÓ, SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC ỨNG VỚI NGẠCH DỰ THI CÒN THIẾU THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỀ XUẤT CHỈ TIÊU NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC NĂM……

TT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Số lượng hiện có						Nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm					Đăng ký chỉ tiêu nâng ngạch					
		Tổng Số	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Chuyên viên chính hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Chuyên viên chính hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương		Chuyên viên chính hoặc tương đương		Chuyên viên hoặc tương đương	
													Số thiếu theo vị trí việc làm	Chỉ tiêu đăng ký	Số thiếu theo vị trí việc làm	Chỉ tiêu đăng ký	Số thiếu theo vị trí việc làm	Chỉ tiêu đăng ký
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*	*(19)*

……, ngày…… tháng…… năm……

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (2): Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị theo cơ cấu tổ chức của Bộ, ngành, địa phương.

- Cột (14), cột (15) và cột (16): Số liệu tại các cột này được xác định trên cơ sở số nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm trừ số lượng hiện có.

Mẫu số 03

(ban hành kèm theo 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)

Tên Bộ, ngành, địa phương: .....

DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ ĐỦ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CỬ DỰ THI NÂNG NGẠCH TỪ NGẠCH..... LÊN NGẠCH ..... NĂM .....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Mã số ngạch hiện giữ	Hệ số lương	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QLNN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*	*(19)*

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 48: Xét nâng ngạch công chức lên ngạch chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự

1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 47 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa)

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập danh sách công chức xét nâng ngạch

Căn cứ hướng dẫn của Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị, địa phương lập danh sách cán bộ, công chức đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch.

- Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định hồ sơ công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch.

- Bước 3: Sở Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định xét nâng ngạch.

- Bước 8: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương công chức

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm ngạch chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được xét nâng ngạch; lưu giữ, quản lý hồ sơ xét nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

Trường hợp bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương thì thực hiện sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét theo quy định;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự xét;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự xét thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được xét.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả xét nâng ngạch.

8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

9.1. Xét nâng ngạch khi có thành tích trong hoạt động công vụ

a) Xét nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên do có thành tích trong công tác và được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch;

- Có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất

01 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Xét nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Được tặng Huân chương Lao động hạng Ba trở lên và được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch;

- Được tặng Bằng khen Thủ tướng Chính phủ và có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Được tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên và có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

c) Xét nâng ngạch từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Được tặng Huân chương Lao động hạng Nhì trở lên và có 03 năm công tác liền kề trước năm xét nâng ngạch được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có số lượng công chức đủ điều kiện xét nâng ngạch do có thành tích trong hoạt động công vụ nhiều hơn so với cơ cấu ngạch công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì việc xác định công chức được xét nâng ngạch thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau đây:

+ Công chức có thành tích khen thưởng cao hơn; trường hợp bằng nhau thì xét công chức có nhiều thành tích khen thưởng hơn trong thời gian giữ ngạch;

+ Công chức có thành tích thi đua cao hơn; trường hợp bằng nhau thì xét công chức có nhiều thành tích thi đua hơn trong thời gian giữ ngạch;

+ Công chức là nữ;

+ Công chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Công chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Trường hợp vẫn không xác định được người được xét nâng ngạch thì cấp có thẩm quyền quản lý hoặc được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm ngạch xem xét, quyết định.

9.2. Xét nâng ngạch khi được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Xét nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương khi được bổ nhiệm vào các chức vụ, chức danh sau:

- Giám đốc Sở và tương đương trở lên thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Xét nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương khi được bổ nhiệm vào các chức vụ, chức danh sau:

- Phó Giám đốc Sở và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

Việc xét nâng ngạch theo quy định tại Điều 31b Nghị định số 116/2024/NĐ-CP không áp dụng đối với người được giao quyền hoặc giao phụ trách cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và

xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 49: Tiếp nhận vào làm công chức (theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP).

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ; các sở, ban ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

1.3. Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp 1: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐCP ngày 17/9/2024 vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; Báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

- Nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển để xây dựng. Hình thức sát hạch là phỏng vấn hoặc viết hoặc kết hợp phỏng vấn và viết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng nội dung sát hạch, đề xuất hình thức và cách thức xác định kết quả sát hạch, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh,

chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

b) Trường hợp 2. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm b và điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐCP ngày 17/9/2024 vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

- Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐCP ngày 17/9/2024 vào làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Trường hợp cán bộ, công chức cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì căn cứ vào yêu cầu công tác, cấp có thẩm quyền quyết định điều động về làm cán bộ, công chức cấp huyện trở lên mà không thực hiện theo thủ tục tiếp nhận quy định tại Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐCP ngày 17/9/2024 vào làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cán bộ, công chức cấp xã;

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

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

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ; các sở, ban ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận vào làm công chức của cơ quan có thẩm quyền.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

a) Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội

bắt buộc (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này), làm công việc có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

b) Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này chỉ thực hiện việc tiếp nhận để bổ nhiệm làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật (không kể thời gian tập sự, thử việc) làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận và phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên;

c) Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này phải được cấp có thẩm quyền quyết định điều động, luân chuyển bằng văn bản đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ; không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 50: Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở Sở Nội vụ Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt đối tượng tinh giản biên chế.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office)

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ (theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 và điểm b khoản 1 Điều 14 NĐ 29/2023/NĐ-CP):

- Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên;

- Danh sách đối tượng tinh giản biên chế;

- Dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các sở, ban, ngành.

6. Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội tỉnh và các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

7. Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Việc thực hiện tinh giản biên chế phải đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành)

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

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

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 51: Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Đối với lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Số 04 Hà Văn Mao, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa).

- Đối với lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa).

- Đối với lãnh đạo, quản lý thuộc các cơ quan, đơn vị quản lý theo phân cấp: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị

1.3. Trình tự thực hiện:

1.1. Xây dựng kế hoạch luân chuyển

a) Căn cứ quy hoạch, yêu cầu nhiệm vụ và năng lực, sở trường của công chức, cơ quan có thẩm quyền xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển phê duyệt. Kế hoạch luân chuyển gồm những nội dung sau: Số lượng, nhu cầu, vị trí, chức danh luân chuyển; Hình thức luân chuyển; Địa bàn luân chuyển; Thời hạn luân chuyển; Chế độ, chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện; Dự kiến phương án bố trí công chức sau luân chuyển; Thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển.

b) Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, cơ quan có thẩm quyền lập danh sách công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển, nêu biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp và thực hiện luân chuyển.

1.2. Quy trình luân chuyển:

a) Bước 1: Đề xuất chủ trương:

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

b) Bước 2. Đề xuất nhân sự luân chuyển:

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

c) Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển.

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc cấp có thẩm quyền gửi văn bản lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển của cấp ủy và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín, quá trình công tác và ưu, khuyết điểm; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ

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

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

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

đ) Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

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

- Cấp có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;

- Cơ quan có thẩm quyền phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, quản lý, đánh giá, nhận xét công chức luân chuyển trong thời gian luân chuyển;

- Cơ quan nơi đi phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển, trình cấp có

thẩm quyền xem xét, quyết định

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

a) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

b) Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

d) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

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

g) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

k) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

l) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch của cơ quan, tổ chức; Công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan; Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ tỉnh, Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

a) Thời gian luân chuyển ít nhất 3 năm (36 tháng) đối với một lần luân chuyển. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển:

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

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và triển vọng phát triển.

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức vụ đảm nhiệm khi luân chuyển.

- Còn thời gian công tác ít nhất 10 năm công tác tính từ thời điểm luân chuyển. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển để thực hiện chủ trương bố trí không phải người địa phương hoặc không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ

thời gian công tác theo thời hạn bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Trường hợp cán bộ cấp xã được luân chuyển làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thì không yêu cầu phải có đủ thời gian công tác tối thiểu 05 năm trở lên quy định tại điểm a khoản 2 Điều 18 Nghị định 138/2020/NĐ-CP.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 52: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Điều 31, Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

- Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

- Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

* Bước 2: Xây dựng và ban hành Đề án, Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện xây dựng và ban hành Đề án, Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo Điều 34, 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

* Bước 3. Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện xây dựng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

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

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

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

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

* Bước 4: Thu hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

* Bước 5. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Nội dung: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổ chức đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh Lưu trữ viên quy định tại tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Điều 4, Điều 7, khoản 2, Điều 10, Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định Chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; xét thăng hạng; bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ:

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

* Bước 6. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là viên chức đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định khoản 2, Điều 10 , Thông tư số 07/2022/TT-BNV và được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng. Trường hợp có từ 02 người trở lên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Viên chức có thành tích khen thưởng của cấp có thẩm quyền cao hơn;

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

* Bước 7: Thông báo kết quả xét thăng hạng (Theo khoản 21, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển;

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

* Bước 8. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Điều 42 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 22 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Điều 15, Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ):

- Viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm vào chức danh viên chức chuyên ngành lưu trữ trúng tuyển theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

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

thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: (theo quy định tại Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP):

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

- Hồ sơ xét thăng hạng của viên chức gồm:

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

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

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

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

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ban hành Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

8. Lệ phí: không quy định

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

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

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

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên quy định tại Điều 7. Thông tư 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

+ Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;

+ Nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ;

+ Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

+ Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.

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

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

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

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ;

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:…….

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	**Chức danh nghề nghiệp viên chức**												
	...												
	...												
	...												

……, ngày… tháng … năm …

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: ……

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM ……

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

……, ngày… tháng… năm …

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 53: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính (Hạng II).

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định)

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa)

1.3. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 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, các đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định

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

b) Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi Sở Nội vụ;

c) Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức, Sở Nội vụ dự thảo Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

Nội dung Đề án gồm:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

- Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

d) Bước 4: Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần

thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

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

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

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

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

- Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

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

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

- Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Ban Giám sát

thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 36 Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng

e) Bước 6: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

- Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

f) Bước 7: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

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

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

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

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

g) Bước 8: Phê duyệt, thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét

thăng hạng có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

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

h) Bước 9: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

** Hồ sơ đơn vị sự nghiệp công lập gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức gồm:*

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự

xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

** Hồ sơ xét thăng hạng của viên chức gồm:*

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

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

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

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

trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

8. Lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

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

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sửa đổi tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ); Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập được xây dựng, phê duyệt theo đúng

quy định của pháp luật có vị trí việc làm của chức danh viên chức dự xét thăng hạng; được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng.

- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên thì thời gian giữ chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng (nếu thời gian giữ chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên không liên tục thì được cộng dồn);

- Trong thời gian giữ chức danh lưu trữ viên và tương đương được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng xác nhận bằng văn bản (kèm theo hồ sơ) có một trong các thành tích công tác sau:

Có ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực lưu trữ hoặc các lĩnh vực có liên quan: Chủ trì xây dựng đề án chuyên môn, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; tác giả của bài báo khoa học về lưu trữ đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tác giả của sáng kiến về lĩnh vực lưu trữ áp dụng có hiệu quả vào hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận; biên soạn sách về lĩnh vực lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản;

- Có thành tích trong hoạt động nghề nghiệp lưu trữ được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;

+ Có kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ lưu trữ; nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ;

+ Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

+ Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lưu trữ;

+ Có kỹ năng xây dựng, soạn thảo, thuyết trình, tổ chức và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng

ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.

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

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019.

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

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

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ;

- Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ;

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 05

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:…….

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	**Chức danh nghề nghiệp viên chức**												
	...												
	...												
	...												

……, ngày… tháng … năm …

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: ……

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ...
NĂM ……

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

……, ngày… tháng… năm …
THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 54: Biệt phái viên chức

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái;

- Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

- Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ: Dự thảo Quyết định biệt phái viên chức

4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị tiếp nhận viên chức được biệt phái

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định biệt phái viên chức.

9. Phí, lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Việc biệt phái 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.

- Thời gian biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời gian biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cử viên chức đi biệt phái xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

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

- Luật Viên chức năm 2010;

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ ửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ, máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 55: Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, sở, ban, ngành.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp khi thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp hiện giữ không còn phù hợp với vị trí việc làm mới đến các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, Sở, ban, ngành.

- Bước 2. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, Sở, ban, ngành tiếp nhận hồ sơ của viên chức.

- Bước 3. Ban hành quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Sở, ban, ngành

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Sở, ban, ngành.

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới;

- Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

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

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019.

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 56: Bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa;

- Phòng Nội vụ thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố;

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của các cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

1.3.1. Xin chủ trương bổ nhiệm

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

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

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

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

công bố tại hội nghị này.

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

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

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

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

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

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

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

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

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước

3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá,

nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

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

g). Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;

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

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan có thẩm quyền/Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

a) Thời gian giữ chức vụ: Thời hạn giữ chức vụ 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.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

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

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

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

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

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

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

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

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

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

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

- Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm,

giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

- Luật Viên chức năm 2010;

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 57: Bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện:

- Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa;

- Phòng Nội vụ thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố;

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của các cơ quan, đơn vị.

1.3. Trình tự thực hiện:

1.3.1. Bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

b) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

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

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở

xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

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

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

1.3.2. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

b) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

c) Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bổ nhiệm lại, gồm:

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

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

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

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

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

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

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

-. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;

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

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

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

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

b) Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

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

- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này;

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức; viên chức được đề bạt bổ nhiệm lại.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan có thẩm quyền/Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý, Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

a) Thời gian giữ chức vụ: Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

b) Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

- Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khoẻ không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cấp có thẩm quyền quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

- Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định này.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

- Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý: Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử; Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên; Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

- Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

- Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

c) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

- Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

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

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

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

- Luật Viên chức năm 2010;

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 58: Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức;

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

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

- Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.”.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Đối với đối tượng thuộc diện Ban Cán sự Đảng, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Đối với công chức: Giám đốc các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

+ Đối với đối tượng thuộc diện Ban Cán sự Đảng, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Sở Nội vụ.

+ Đối với công chức: các Sở, Ban, Ngành; UBND cấp huyện.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

10. Yêu cầu, điều kiện: Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 59: Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Sở, ban, ngành.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

- Bước 2: Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

- Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức

vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

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

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này;

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Đối với đối tượng thuộc diện Ban Cán sự Đảng, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Đối với viên chức đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm toàn bộ: Giám đốc các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện.

+ Đối với viên chức đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các Sở, ban, ngành.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với viên chức.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

10. Yêu cầu, điều kiện:

Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp quy định

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 60: Thẩm định cho ý kiến đối với công chức có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sĩ thuộc các cơ quan, đơn vị trong tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác; công chức có nguyện vọng thuyên chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị nơi công chức có nguyện vọng chuyển đến.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thuyên chuyển công tác đối với công chức.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 61. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh chuyển đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Sở, ban, ngành.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Cán bộ, công chức, viên chức có đơn xin chuyển công tác; cơ quan chủ quản công chức có ý kiến thống nhất bằng văn bản.

- Cơ quan tiếp nhận có ý kiến đồng ý tiếp nhận theo thẩm quyền được phân cấp.

- Cơ quan chủ quản công chức, viên chức ban hành quyết định về việc chuyển công tác đối với công chức, viên chức.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ: Không quy định

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức chuyển đến.

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

8. Lệ phí: Không.

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

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

11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không./.