

Số: 44 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Công chức - Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 922/QĐ-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính Nhà nước lĩnh vực Công chức - Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 820/TTr-SNV ngày 31/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 16 thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Công chức - Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (có Danh mục và nội dung cụ thể kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, KSTT. ✓



Lê Thành Đô

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số: **44** /QĐ-UBND ngày **10** / **01** / 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức điện tỉnh quản lý hàng năm	Lĩnh vực Công chức, viên chức	- Sở, ban, ngành tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
2.	Xin thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
3.	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
4.	Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
5.	Kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
6.	Luân chuyển công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
7.	Từ chức lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
8.	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
9.	Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
10.	Điều động công chức	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
11.	Biệt phái công chức, viên chức	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
12.	Chuyển ngạch công chức	Lĩnh vực Công chức, viên chức	

13.	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
14.	Thi nâng ngạch công chức	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
15.	Xét nâng ngạch công chức	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
16.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Lĩnh vực Công chức, viên chức	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

1. Đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức diện tỉnh quản lý hàng năm

1.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Nội vụ ban hành hướng dẫn đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

- Các cơ quan đơn vị triển khai đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện tỉnh quản lý đang công tác tại cơ quan, đơn vị và gửi hồ sơ, kết quả Sở Nội vụ.

- Sở Nội vụ thẩm định trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng đối với từng cá nhân.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền hoặc quyết định đánh giá, xếp loại theo phân cấp quản lý.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản kiểm điểm cá nhân;
- Bản kê khai tài sản;
- Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức hằng năm (nếu có);
- Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị;
- Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có);
- Bản nhận xét đảng viên giữ mối liên hệ với cấp ủy nơi cư trú;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

(Hoặc thực hiện theo yêu cầu của hướng dẫn đánh giá xếp loại do cơ quan có thẩm quyền)

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

1.6. Cơ quan giải quyết:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện: Kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng đối với từng cá nhân.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính

phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và mẫu theo hướng dẫn của tỉnh (nếu có)

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức danh lãnh đạo, quản lý diện tỉnh quản lý tính đến thời điểm đánh giá.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức số; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

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

- Quy định số 25- QĐ/TU ngày 12/9/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh;

- Văn bản hướng dẫn của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị của tỉnh.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

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

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

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

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

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

- Năng lực tập hợp, đoàn kết

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

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

.....

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

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

.....
.....

....., ngày.... tháng.... năm.....
ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
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, lễ 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)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

.....
.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Xin thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Xin thôi việc công chức, viên chức

* Đối với công chức:

- 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 khoản 1 Điều 4 Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ.

* Đối với viên chức:

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

b) Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

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

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

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

2.4. Thời hạn giải quyết:

a) Xin thôi việc công chức, viên chức:

- Công chức: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn của công chức.
- Viên chức: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức.

b) Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức:

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

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

2.5. Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức.

2.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

2.7. Kết quả thực hiện:

a) Xin thôi việc công chức, viên chức: Quyết định thôi việc.

b) Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức: Quyết định nghỉ hưu.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Xin thôi việc công chức, viên chức: Không quy định.

b) Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức: Mẫu tại Phụ lục I, 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.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Xin thôi việc công chức, viên chức: Theo nguyện vọng cá nhân.

b) Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức số; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP.

- 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.

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

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

MẪU THÔNG BÁO NGHỈ HƯU.....(1).....
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO (2)**Về việc nghỉ hưu đối với công chức**

Kính gửi: Ông (bà).....

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

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

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

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

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

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

Kể từ ngày ... tháng ... năm sẽ được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

.... (1) ... thông báo để ông (bà) được biết và thực hiện./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...*(Ký tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT, Hồ sơ công chức, TCCB.

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

MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU.....(1).....
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

....., ngày tháng năm

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

..... (1)

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

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

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

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

Xét đề nghị của (2),

QUYẾT ĐỊNH**Điều 1.** Ông (bà) Số sổ BHXH:

Sinh ngày tháng năm

Nơi sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

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

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:

Điều 2. Chế độ bảo hiểm xã hội đối với ông (bà) do Bảo hiểm xã hội tỉnh (thành phố) giải quyết theo quy định của pháp luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.**Nơi nhận:**

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...*(Ký tên, đóng dấu)***Ghi chú:**

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

(2): Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

3. Thủ tục Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối chức danh thuộc diện quản lý của tỉnh:

- Cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Sở Nội vụ thẩm định trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Tỉnh ủy xin chủ trương về công tác cán bộ.

- UBND tỉnh thông báo chủ trương, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình thủ tục về công tác cán bộ, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định).

- Sở Nội vụ thẩm định trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về công tác cán bộ.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh họp, thảo luận trình Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến.

- Sau khi có ý kiến nhất trí của Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định liên quan về công tác bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương cấp tỉnh, cấp huyện:

- Cơ quan, đơn vị xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện quy trình thủ tục bổ nhiệm:

+ Thực hiện theo quy trình 05 bước nếu nguồn nhân sự tại chỗ: (01). Tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; (02). Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; (03). Tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; (04). Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín; (05). Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

+ Thực hiện quy trình 03 bước nếu nguồn nhân sự từ nơi khác: (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; (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; (3). Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập văn bản đề nghị kèm hồ sơ của cá nhân gửi Sở Nội vụ.

- Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Sở Nội vụ thông báo, cho ý kiến về công tác cán bộ.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định về công tác cán bộ cho cá nhân.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ gửi Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ công chức đề nghị bổ nhiệm:

+ Văn bản đề nghị về công tác cán bộ.

+ Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình công tác cán bộ.

+ 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.

+ Bản tự kiểm điểm 03 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, 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.

+ 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 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.

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm. 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.

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

+ Các nội dung khác theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- Thành phần hồ sơ viên chức đề nghị bổ nhiệm:

+ Văn bản đề nghị về công tác cán bộ;

+ 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.
 - + 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, vị trí việc làm. 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.
 - + Các nội dung khác theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).
- 3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- 3.5. Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức.
- 3.6. Cơ quan giải quyết:
- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:
- Đối với chức danh diện tỉnh quản: Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền theo quy định.
 - Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương cấp tỉnh, cấp huyện: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.
- 3.7. Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm.
- 3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.
- 3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- 3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo yêu cầu công tác bộ.
- 3.11. Căn cứ pháp lý:
- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức số; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP

- 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 số 25- QĐ/TU ngày 12/9/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

4. Thủ tục Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối chức danh thuộc diện quản lý của tỉnh:

- Cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Sở Nội vụ thẩm định trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Tỉnh ủy xin chủ trương về công tác cán bộ.

- UBND tỉnh thông báo chủ trương, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình thủ tục về công tác cán bộ, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định).

- Sở Nội vụ thẩm định trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về công tác cán bộ.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh họp, thảo luận trình Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến.

- Sau khi có ý kiến nhất trí của Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định liên quan về công tác bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương cấp tỉnh, cấp huyện:

- Cơ quan, đơn vị xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện quy trình thủ tục bổ nhiệm lại theo quy trình 04 bước: (01). Ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại; (02). Công chức, viên

chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; (03). Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại; (4). Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị kèm hồ sơ của cá nhân về Sở Nội vụ;
- Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Sở Nội vụ thông báo, cho ý kiến về công tác cán bộ.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định về công tác cán bộ cho cá nhân.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ gửi Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ công chức đề nghị bổ nhiệm lại:

- + Văn bản đề nghị về công tác cán bộ.

- + Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình công tác cán bộ.

- + 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.

- + Bản tự kiểm điểm trong thời hạn giữ chức vụ.

- + Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong thời hạn giữ chức vụ 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.

- + 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 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.

- + Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm. 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.

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

- + Các nội dung khác theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- Thành phần hồ sơ viên chức đề nghị bổ nhiệm lại:
 - + Văn bản đề nghị về công tác cán bộ;
 - + 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 trong thời hạn giữ chức vụ.
 - + Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong thời hạn giữ chức vụ 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.
 - + 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, vị trí việc làm. 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.
 - + Các nội dung khác theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).
- 4.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định.
- 4.5. Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên.
- 4.6. Cơ quan giải quyết:
- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:
- Đối với chức danh diện tỉnh quản: Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền theo quy định.
 - Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương cấp tỉnh, cấp huyện: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố .
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.
- 4.7. Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm lại.
- 4.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

- 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 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.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại 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.

b) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

- 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.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại 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.

4.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức số; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP

- 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 số 25- QĐ/TU ngày 12/9/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

5. Thủ tục Kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối chức danh thuộc diện quản lý của tỉnh:

- Cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Sở Nội vụ thẩm định trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Tỉnh ủy xin chủ trương về công tác cán bộ.

- UBND tỉnh thông báo chủ trương, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình thủ tục về công tác cán bộ, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định).

- Sở Nội vụ thẩm định trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về công tác cán bộ.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh họp, thảo luận trình Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến.

- Sau khi có ý kiến nhất trí của Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định liên quan về công tác bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương cấp tỉnh, cấp huyện:

- Cơ quan, đơn vị xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện quy trình thủ tục theo quy trình 03 bước: (01). Ra thông báo thực hiện quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ; (02). Công chức, viên

chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; (03). Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị kèm hồ sơ của cá nhân về Sở Nội vụ;
- Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Sở Nội vụ thông báo, cho ý kiến về công tác cán bộ.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định về công tác cán bộ cho cá nhân.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ gửi Sở Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ công chức đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ:

- + Văn bản đề nghị về công tác cán bộ.

- + Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình công tác cán bộ.

- + 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.

- + Bản tự kiểm điểm trong thời hạn giữ chức vụ.

- + Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong thời hạn giữ chức vụ 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.

- + 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 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.

- + Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm. 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.

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

- + Các nội dung khác theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- Thành phần hồ sơ viên chức đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ:

- + Văn bản đề nghị về công tác cán bộ;
 - + 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 trong thời hạn giữ chức vụ.
 - + Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong thời hạn giữ chức vụ 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.
 - + 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, vị trí việc làm. 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.
 - + Các nội dung khác theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).
- 5.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định.
- 5.5. Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên.
- 5.6. Cơ quan giải quyết:
- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:
 - Đối với chức danh diện tỉnh quản: Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền theo quy định.
 - Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương cấp tỉnh, cấp huyện: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố .
 - b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.
- 5.7. Kết quả thực hiện: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ.
- 5.8. Phí, lệ phí: Không quy định.
- 5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

+ Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

+ Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

b) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

- Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

+ Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

5.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức số; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP

- 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 số 25- QĐ/TU ngày 12/9/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

6. Thủ tục Luân chuyển công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng phòng và tương đương

6.1. Trình tự thực hiện:

- 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.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện quy trình thủ tục:

Cơ quan đơn vị chỉ đạo cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ triển khai các bước: (01). Thông báo đề các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển. (02). Tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị, tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển. (03). 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; (4). 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. (5). Báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến.

- Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị kèm hồ sơ của cá nhân về Sở Nội vụ;

- Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Sở Nội vụ thông báo, cho ý kiến về công tác cán bộ.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định về công tác cán bộ cho cá nhân.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ công chức đề nghị luân chuyển:

+ Văn bản đề nghị về công tác cán bộ.

+ Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình công tác cán bộ.

+ 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.

+ Bản tự kiểm điểm 03 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, 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.

+ 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 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.

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm. 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.

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

+ Các nội dung khác theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện: Công chức lãnh đạo quản lý.

6.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

6.7. Kết quả thực hiện: Quyết định luân chuyển.

6.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo yêu cầu công tác bộ.

6.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức số; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP

- Quy định số 25- QĐ/TU ngày 12/9/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quy định số 11-QĐ/TU ngày 07/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về luân chuyển cán bộ;

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

7. Thủ tục Từ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối chức danh thuộc diện quản lý của tỉnh:

- Cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Sở Nội vụ thẩm định trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Tỉnh ủy xin chủ trương về công tác cán bộ.

- UBND tỉnh thông báo chủ trương, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình thủ tục về công tác cán bộ, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định).

- Sở Nội vụ thẩm định trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về công tác cán bộ.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh họp, thảo luận trình Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến.

- Sau khi có ý kiến nhất trí của Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định liên quan về công tác bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương cấp tỉnh, cấp huyện:

- Cơ quan, đơn vị xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện quy trình thủ tục: (01). Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ trao đổi với cán bộ; (02). Cấp ủy, tập thể lãnh đạo họp, xem xét, thống nhất đề xuất.

- Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị kèm hồ sơ của cá nhân về Sở Nội vụ;

- Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Sở Nội vụ thông báo, cho ý kiến về công tác cán bộ.
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định về công tác cán bộ cho cá nhân.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ gửi Sở Nội vụ,

- Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ xem xét cho từ chức lãnh đạo, quản lý

- Đối với công chức:

+ Đơn từ chức;

+ Văn bản đề nghị về công tác cán bộ;

+ Các tài liệu khác có liên quan theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- Đối với viên chức:

+ Đơn từ chức;

+ Văn bản đề nghị về công tác cán bộ;

+ Các tài liệu khác có liên quan theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên.

7.6. Cơ quan giải quyết:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Đối với chức danh diện tỉnh quản: Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền theo quy định.

- Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương cấp tỉnh, cấp huyện: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố .

b) Đơn vị trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho từ chức lãnh đạo, quản lý.

7.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý, việc xem xét từ chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

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

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

- 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;

- Vì các lý do chính đáng khác.

- Không xem xét cho từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu từ chức ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

- + Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

b) Đối với viên chức quản lý, việc xem xét từ chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

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

- Đê cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; đê cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;

- 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;

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

- Theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

- + Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

7.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức số; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP

- 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 số 25- QĐ/TU ngày 12/9/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

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

8.1. Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. 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 Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

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

8.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị

8.5. Đối tượng thực hiện: Người đã trúng tuyển công chức, đã hoàn thành thời gian tập sự.

8.6. Cơ quan giải quyết: Sở Nội vụ.

8.7. Kết quả thực hiện:

- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức: Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức và xếp lương.

- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức: Quyết định xếp lương.

8.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người đã trúng tuyển công chức, đã hoàn thành thời gian tập sự.

8.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

9. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

9.1. 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 hoặc theo phân cấp.

- 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 hoặc theo phân cấp 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.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

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

9.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 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.

9.5. Đối tượng thực hiện: Người đã trúng tuyển viên chức, đã hoàn thành thời gian tập sự.

9.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

9.7. Kết quả thực hiện:

- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương.

- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức: Quyết định xếp lương.

9.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người đã trúng tuyển viên chức, đã hoàn thành thời gian tập sự.

9.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức số; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019.

- 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.

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

10. Điều động công chức

10.1. Trình tự thực hiện:

* Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương có văn bản đề nghị điều động công chức gửi cấp có thẩm quyền xem xét.

- 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:

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương có văn bản đề nghị điều động công chức gửi cấp có thẩm quyền xem xét.

- 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.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

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

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện: Công chức.

10.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

10.7. Kết quả thực hiện:

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Quyết định điều động.

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Quyết định điều động, bổ nhiệm.

10.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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.

10.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

11. Biệt phái công chức, viên chức

11.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với công chức

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương có văn bản đề nghị điều động công chức gửi cấp có thẩm quyền xem xét.

- Cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến.

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

- 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.

b) Đối với viên chức

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương có văn bản đề nghị điều động công chức gửi cấp có thẩm quyền xem xét.

- Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái;

- Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

- Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

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

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức.

11.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

11.7. Kết quả thực hiện: Quyết định biệt phái.

11.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

11.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

12. Chuyển ngạch công chức

12.1. Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức căn cứ quy định tại Điều 43 Luật Cán bộ, công chức, đề nghị cơ quan quản lý công chức quyết định chuyển ngạch công chức hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).

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

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

12.5. Đối tượng thực hiện: Công chức.

12.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

12.7. Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

12.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Công chức được chuyển ngạch phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển và phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Công chức được giao nhiệm vụ không phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đang giữ thì phải được chuyển ngạch cho phù hợp.

12.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

13. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

13.1. Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).

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

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

13.5. Đối tượng thực hiện: Viên chức.

13.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

13.7. Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

13.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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.

13.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

- Nghị định số 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 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

14. Thi nâng ngạch công chức

14.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và nhu cầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống. Đối với thi nâng ngạch công chức lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ báo cáo, trình UBND tỉnh xem xét cử công chức dự thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

Bước 2: Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức:

- 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.

Điểm thi được thông báo cho công chức dự thi ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

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.

Điểm thi được thông báo cho công chức dự thi ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

- + Hình thức thi: Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án;
- + Nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi;
- + Thời gian thi: Thi viết đề án tối đa 08 tiếng và thi bảo vệ đề án tối đa 30 phút;
- + Thang điểm mỗi bài thi: 100 điểm;

Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương:

- + Hình thức thi: Thi viết;
- + Nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi;
- + Thời gian thi: 180 phút;
- + Thang điểm: 100 điểm;

Đối với nâng ngạch lên ngạch cán sự hoặc tương đương; ngạch chuyên viên hoặc tương đương:

- + Hình thức thi: Thi viết;
- + Nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi;
- + Thời gian thi: 120 phút;
- + Thang điểm: 100 điểm.

Bước 2: 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 công 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.

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.

Bước 4: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng 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.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).

14.3. Thành phần, số lượng 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 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 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/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.

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện: Công chức.

14.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

14.7. Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

14.8. Phí, lệ phí:

Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, cụ thể:

a) Nâng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:

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

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

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

b) Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương:

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

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

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

c) Phúc khảo thi nâng ngạch công chức: 150.000 đồng/bài thi

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

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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.

14.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

15. Xét nâng ngạch công chức

15.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan sử dụng công chức rà soát, căn cứ vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tiêu chuẩn của thành tích đạt được trong thời gian giữ ngạch công chức hiện giữ báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định theo thẩm quyền (kèm theo hồ sơ có liên quan).

- Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức theo quy định và phân cấp hiện hành.

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

15.3. Thành phần, số lượng 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 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 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) 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.

- Bản sao các văn bản minh chứng về tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch công chức quy định tại Điều 31 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung).

15.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

15.5. Đối tượng thực hiện: Công chức.

15.6. Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh.

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

15.7. Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

15.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Công chức được đăng ký dự xét nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện 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.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện dự xét nâng ngạch khi có thành tích trong hoạt động công vụ:

- 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. - 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.

- 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.

c) Tiêu chuẩn, điều kiện dự xét nâng ngạch khi được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- 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.

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.

15.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh.

16. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

16.1. Trình tự thực hiện:

a) Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

- Thông báo kết quả xét thăng hạng

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

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

thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

b) Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp:

- Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại bước 1, gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

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

16.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

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

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng 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 số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) 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.

16.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 50 ngày kể từ ngày bắt đầu thẩm định hồ sơ.

16.5. Đối tượng thực hiện: Viên chức.

16.6. Cơ quan giải quyết: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

16.7. Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

16.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ 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.

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp.

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét.

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

+ Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có 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 tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

+ Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

+ Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

+ Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

16.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

- Nghị định số 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 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh./.
