

Số: /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày tháng 7 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

*Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*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;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Lưu: VT, VP (P.VTLT&KSTTHC).

**BỘ TRƯỞNG**

**Phạm Thị Thanh Trà**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH  
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA  
BỘ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1.	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vị sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”.	Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/ 2017; Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019; Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/ 2023.
2.	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vị sự nghiệp Thi đua, Khen thưởng”.	Nghị định số 91/2017/NĐ-CP; Thông tư số 14/2019/TT-BNV; Thông tư số 08/2022/TT-BNV.
3.	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vị sự nghiệp Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo”.	Nghị định số 91/2017/NĐ-CP; Thông tư số 14/2019/TT-BNV; Thông tư số 08/2022/TT-BNV.
4.	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vị sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”.	Nghị định số 91/2017/NĐ-CP; Thông tư số 14/2019/TT-BNV; Thông tư số 08/2022/TT-BNV.
5.	Thủ tục thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.	Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.
6.	Thủ tục thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.	Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn.
7.	Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.
8.	Thủ tục từ chức, xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.	Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
9.	Thủ tục nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức	Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành

10.	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
11.	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Luật Cán bộ, công chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
12.	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức	Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
13.	Điều động công chức	Luật Cán bộ, công chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
14.	Biệt phái cán bộ, công chức, viên chức	Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành

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

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

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan làm công tác tổ chức cán bộ tại các bộ, ban, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý, do cơ quan, đơn vị nơi cá nhân trực tiếp công tác trình, lập hồ sơ đối với các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, báo cáo cơ quan quản lý xem xét và gửi về Bộ Nội vụ trước ngày 30/6 hàng năm.”

- Bước 2: Văn phòng Bộ Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị của các đơn vị, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

#### b) Cách thức thực hiện:

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

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
  - + Tờ trình của đơn vị;
  - + Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;
  - + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;
  - + Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

#### đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Tổ chức nhà nước:
  - + Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Nội vụ, gồm: các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ, Cơ quan chuyên trách Đảng ủy Bộ, Văn phòng Công đoàn Bộ, Văn phòng Đoàn Thanh niên Bộ, Viện Khoa học Tổ chức nhà nước, Tạp chí Tổ chức nhà nước, Trung tâm Thông tin.

+ Công chức, viên chức làm công tác tổ chức cán bộ tại các đơn vị trực thuộc Bộ Nội vụ, gồm: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Học viện Hành chính Quốc gia.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ tại các bộ, ban, ngành, các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; các tổng công ty, tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

+ Công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ tại các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và các đơn cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Công chức, người lao động công tác trong lĩnh vực Tổ chức nhà nước tại Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Công chức công tác trong lĩnh vực Tổ chức nhà nước thuộc phòng Nội vụ các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ tại Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh.

- Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; lãnh đạo các bộ, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; lãnh đạo các cục, tổng cục thuộc bộ, ngành; Lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Lãnh đạo các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tổ chức nhà nước.

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

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

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Nội vụ.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG**

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

Số: ...../.....

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

**TỜ TRÌNH**

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

Kính gửi: .....

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

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

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

Trong đó:

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

*Nơi nhận:*

-  
 - Lưu: VT, ...

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



## MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

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

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

<sup>1</sup> Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
*Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

**Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước  
(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)**

**I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

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

**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH<sup>2</sup>...**

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

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

**III. KÝ LUẬT (Nếu có):**

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

**NGƯỜI KHAI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>2</sup> Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội v

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ngành, đoàn thể Trung ương; các tổng công ty, tập đoàn kinh tế nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; Sở Nội vụ (Ban hoặc Phòng Thi đua - Khen thưởng) các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị, đối chiếu với tiêu chuẩn, lập hồ sơ các cá nhân đủ tiêu chuẩn, báo cáo lãnh đạo cùng cấp xem xét, gửi Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trước ngày 10/4 hàng năm.

- Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương, gửi về Bộ Nội vụ trước ngày 10/5 hàng năm.

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

### **b) Cách thức thực hiện:**

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

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

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

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

### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Thi đua, Khen thưởng:
  - + Lãnh đạo và thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng trung ương, Hội đồng Thi đua, khen thưởng các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, Hội đồng Thi đua, khen thưởng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
  - + Công chức, viên chức, nhân viên và người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

+ Công chức, viên chức người lao động công tác tại Ban (Phòng) Thi đua-Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố; công chức, cán bộ, công chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại Phòng Nội vụ các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại các bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương; các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội ở trung ương; các tổng công ty, tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

+ Cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại các sở, ban, ngành, đoàn thể ở địa phương.

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

- Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Lãnh đạo các bộ, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; Lãnh đạo các cục, tổng cục thuộc bộ, ngành; Lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; lãnh đạo các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

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

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

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Nội vụ.

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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

- + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;
- + Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội

k) Yêu cầu, điều kiện:

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

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

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

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

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

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

+ Lãnh đạo bộ, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế do

Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; Lãnh đạo Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG**

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

Số: ...../.....

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

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp thi đua khen thưởng”**

Kính gửi: .....

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

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

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

Trong đó:

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

*Nơi nhận:*

-

- Lưu: VT, ...

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

**MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG**

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

<sup>1</sup> Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

-----  
*Địa danh, ngày ... tháng ..... năm .....*

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

**I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

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

**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH<sup>2</sup>...**

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

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

**III. KỶ LUẬT (Nếu có):**

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

**NGƯỜI KHAI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>2</sup> Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

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

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng của các bộ, ban, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Ban Tôn giáo Chính phủ; Sở Nội vụ hoặc cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của các nhân thuộc thẩm quyền quản lý, do cơ quan, đơn vị nơi cá nhân trực tiếp công tác trình, lập hồ sơ đối với các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, báo cáo cơ quan quản lý xem xét và gửi về Ban Tôn giáo Chính phủ trước ngày 30/4 hàng năm.

- Bước 2: Ban Tôn giáo Chính phủ tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương, gửi về Bộ Nội vụ.

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

#### b) Cách thức thực hiện:

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

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

#### đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo:

+ Công chức, viên chức, người lao động công tác tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Ban Tôn giáo Chính phủ.

+ Công chức, người lao động công tác tại các ban, phòng Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ hoặc trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo tại các Phòng Nội vụ hoặc phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cán bộ, công chức kiêm nhiệm công tác tín ngưỡng, tôn giáo tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Cán bộ, công chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tín ngưỡng, tôn giáo tại các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

+ Cá nhân tham gia các Tổ công tác tín ngưỡng, tôn giáo các cấp được tính vào thời gian kiêm nhiệm làm công tác tín ngưỡng, tôn giáo.

- Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Lãnh đạo các bộ, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; Lãnh đạo các cục, tổng cục thuộc bộ, ngành; Lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Lãnh đạo các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tín ngưỡng, Tôn giáo

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

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tôn giáo.

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Nội vụ.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện:



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

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

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

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

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

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

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

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

cấp huyện: Có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

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

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

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

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

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

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

#### 1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

**MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG**

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

Số: ...../.....

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

**TỜ TRÌNH**

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

Kính gửi: .....

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

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

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

Trong đó:

1. Đối tượng là cá nhân trong ngành:

a) Đang công tác: .... người;

b) Đã nghỉ công tác: ... người.

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

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

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

*Nơi nhận:*

-

- Lưu: VT, ...

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

**MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG****1. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành**

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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



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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

-----  
*Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

**Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng Tôn giáo” (Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)**

**I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

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

**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH<sup>2</sup>...**

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

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

**III. KÝ LUẬT (Nếu có):**

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

**NGƯỜI KHAI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>2</sup> Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước; Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng các tổ chức chính trị - xã hội; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Tổng công ty, tập đoàn kinh tế nhà nước tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý và các cơ quan tổ chức theo ngành dọc, kiểm tra, đối chiếu với tiêu chuẩn quy định, lập hồ sơ các cá nhân đủ tiêu chuẩn báo cáo cơ quan quản lý xem xét và gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 30/8 hàng năm.

- Bước 2: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương, gửi về Bộ Nội vụ trước ngày 30/10 hàng năm.

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

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Văn thư, Lưu trữ:  
 + Công chức, viên chức, người lao động công tác tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

+ Công chức, viên chức, người lao động công tác tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc Phòng tham mưu giúp Sở Nội vụ thực hiện chức năng quản lý nhà



nước về văn thư, lưu trữ và tại các Trung tâm Lưu trữ lịch sử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; các tổng công ty, tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

- Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Lãnh đạo các bộ, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; Lãnh đạo các cục, tổng cục thuộc bộ, ngành; lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Lãnh đạo các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

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

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

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

**MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG**

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

Số: ...../.....

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

**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ”**

Kính gửi: .....

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

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

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

Trong đó:

1. Đối tượng là cá nhân trong ngành:
  - a) Đang công tác: .... người;
  - b) Đã nghỉ công tác: ... người.
2. Đối tượng là cá nhân ngoài ngành: .... người.
3. Đối tượng là người nước ngoài (nếu có): .... người.

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

*Nơi nhận:*

-

- Lưu: VT, ...

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

## MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

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

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

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

### DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

#### “VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ - LƯU TRỮ”

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

<sup>1</sup> Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

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

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

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

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

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

-----  
*Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

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

**I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

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

**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH<sup>2</sup>...**

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

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

**III. KỶ LUẬT (Nếu có):**

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

**NGƯỜI KHAI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>2</sup> Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ



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

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan chủ trì (Bộ Nội vụ, UBND cấp tỉnh) xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, lấy ý kiến của Nhân dân là cử tri ở đơn vị hành chính cấp xã chịu ảnh hưởng trực tiếp của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

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

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

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

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

### b) Cách thức thực hiện:

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

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

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

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không có

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

k) Yêu cầu, điều kiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (viết tắt là cơ quan, tổ chức) trình hồ sơ đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm tra tài liệu hết giá trị.

- Bước 2: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị; yêu cầu cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu hồ sơ chưa đạt); kiểm tra thực tế tài liệu, lập biên bản thẩm tra (nếu cần thiết).

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

- Bước 4: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra.

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

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

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:

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

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

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

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

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

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

- Luật Lưu trữ năm 2011;
- Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;
- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

**TÊN CQ, TC CẤP TRÊN**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

-----

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

-----

Số: /... - ....

..., ngày .... tháng .... năm ....

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị

Kính gửi: .....

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ****DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Phòng (khối) .....**

<b>Bó số</b>	<b>Tập số</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu</b>	<b>Lý do huỷ</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Hướng dẫn cách ghi:**

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

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

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

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

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

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

## MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

### BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

**Phông (khối)**.....

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

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

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)
2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là ..... mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.
3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

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

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

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).
2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...
3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?
4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày...tháng....năm...

**NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH**

(Họ và tên, chữ ký)



## MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

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

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

-----

-----

..., ngày .... tháng .... năm ....

### BIÊN BẢN

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

Căn cứ Điều 18 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

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

Tại .....

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

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

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khôi) tài liệu .....

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

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).
2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

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

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.

**THƯ KÝ**  
(họ, tên, chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(họ, tên, chữ ký)

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

### **7.1. Trình tự thực hiện**

#### **7.1.1. 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.

#### **7.1.2. Đối với công chức**

\* 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.

\* 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.

### 7.1.3 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 tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

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

7.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không 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.”

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

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

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

**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 vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**CHỨC** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:

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

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

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

**Năm.....**

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

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

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

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

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

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

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

### 8.1. Trình tự thực hiện:

#### 8.1.1. Đối với công chức

##### a) Quy trình xem xét cho từ chức:

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

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

##### b) Quy trình thôi việc:

- Công chức 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

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

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

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

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.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

+ Đơn xin từ chức của công chức;

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

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

+ Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

- Hồ sơ xem xét cho 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.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

8.4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với công chức:

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

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

b) Thôi việc đối với viên chức:

+ Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị

sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ.

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

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

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức.

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

8.8. Lệ phí: Không.

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

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

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Lý lịch công chức, viên chức:
- + Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.



- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

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

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

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

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

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

**MẪU THÔNG BÁO NGHỈ HƯU**

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

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

Số: /TB-...

....., ngày .... tháng .... năm ....

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

Kính gửi: Ông (bà).....

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

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

Căn cứ Nghị định số 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./.

**Nơi nhận:**

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

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ... (1) ...**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

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

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

**MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU**

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

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

Số: /QĐ-...

....., ngày .... tháng .... năm ....

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 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.*

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

a) Trình tự thực hiện:

- 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 nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người được trúng tuyển, đã hết thời gian tập sự.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

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

h) Lệ phí: Không.

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

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

- Hoàn thành chế độ tập sự theo quy định tại Nghị định 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 nghề nghiệp 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.

- 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 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.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên 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.

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

a) 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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự,

người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý công chức (cơ quan, đơn vị nơi người hoàn thành chế độ tập sự).

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

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Luật Cán bộ, công chức;

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

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

12.1. Trình tự thực hiện:

12.1.1. Đối với công chức:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý phải trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

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

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

- Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

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

- Bước 2: 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.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

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

- Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

+ Trường hợp nêu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Bước 4: 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.

+ 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 lấy ý kiến:

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

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

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

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

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

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

+ Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).



+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu 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 cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

+ Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

- Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

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

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

+ Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

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

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét,

đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

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

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

+ Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

#### 12.1.2. Đối với viên chức:

##### a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

##### b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

- Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

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

- Bước 2: 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.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, 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 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

+ 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.

- Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ 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.

+ Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

+ Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Bước 4: 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.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; Cấp ủy, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

+ Trình tự lấy ý kiến:

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

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

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

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

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

+ Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

- Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết

định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

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

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

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

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

## 12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

### 12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ:

##### \* Đối với công chức:

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

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

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

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

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

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

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

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

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

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

\* Viên chức:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

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

12.8. Lệ phí: Không.

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

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

\* Đối với công chức:

- Thời gian giữ chức vụ:

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

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

- Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

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

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

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

- Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

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

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

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

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

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

\* Đối với Viên chức:

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

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

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

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

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

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

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

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

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



- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

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

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

### 13. Thủ tục điều động công chức

#### a) Trình tự thực hiện

- Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, 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.

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

#### b) Cách thức thực hiện:

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

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

+ Các bản sao có công chứng: văn bằng, chứng chỉ, Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, diễn biến lương và văn bản khác theo yêu cầu (khi cần thiết);

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

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

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

+ Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức;

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

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

#### **14. Thủ tục biệt phái công chức, viên chức**

14.1. Trình tự thực hiện:

#### 14.1.1. Đối với công chức

- 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.

#### 14.1.2. Đối với viên chức

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

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

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

14.8. Lệ phí: Không.

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

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

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

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

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

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











