

Số: /QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

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

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

Thực hiện Kế hoạch số 177/KH-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về thống kê, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 34 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 312/QĐ-UBND ngày 18/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VP7.

ĐN_VP7_QĐ_2024

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Song Tùng

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

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm (<i>Đối với vị trí việc làm công chức trong cơ quan hành chính</i>)	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
2	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm (<i>Đối với vị trí việc làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập</i>)	Tổ chức biên chế	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
3	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm (<i>Đối với Đề án điều chỉnh vị trí việc làm công chức trong cơ quan hành chính</i>)	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
4	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm (<i>Đối với vị trí việc làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập</i>)	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
5	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	Tổ chức biên chế	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
6	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	Tổ chức biên chế	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
7	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức biên chế	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
8	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức biên chế	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
9	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức biên chế	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

10	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức biên chế	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
11	Quyết định mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức khối Nhà nước (đối với các lớp theo Kế hoạch)	Đào tạo, bồi dưỡng	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
12	Cử cán bộ, công chức khối Nhà nước đi học sau đại học ở trong nước.	Đào tạo, bồi dưỡng	Sở Nội vụ
13	Cử cán bộ, công chức khối Nhà nước đi bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh, đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.	Đào tạo, bồi dưỡng	Sở Nội vụ
14	Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung của viên chức diện UBND tỉnh quản lý (trừ thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo); công chức các cơ quan, đơn vị.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
15	Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của công chức hoặc viên chức theo đề nghị của các Sở, UBND cấp huyện.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
16	Tiếp nhận, điều động, biệt phái, bố trí phân công công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh (khối Nhà nước).	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
17	Tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức, viên chức giữa cơ quan Trung ương, tỉnh ngoài, khối Đảng, Đoàn thể và các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
18	Bổ nhiệm vào ngạch đối với công chức hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
19	Thủ tục chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch cho công chức từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ

II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
1	Thủ tục bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc UBND cấp huyện	Cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ
2	Bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện	Cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ
3	Thủ tục luân chuyển đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính nhà nước và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện.	Cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ
4	Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng	Cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ
5	Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ
6	Thủ tục từ chức, xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức	Cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ
7	Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ
8	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ
9	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ
10	Thủ tục điều động công chức thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện	Cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ
11	Thủ tục biệt phái công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý	Cán bộ, công chức, viên chức	Phòng Nội vụ

12	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức, viên chức	UBND cấp huyện
13	Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức cấp xã	Chính quyền địa phương	Phòng Nội vụ
14	Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Chính quyền địa phương	Phòng Nội vụ
15	Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Chính quyền địa phương	Phòng Nội vụ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC

1. Thủ tục Quyết định phê duyệt vị trí việc làm (*Đối với vị trí việc làm công chức trong cơ quan hành chính*)

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành xây dựng Đề án vị trí việc làm công chức trong cơ quan hành chính gửi Sở Nội vụ thẩm định.
- Bước 2: Trong thời hạn 40 ngày làm việc Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt.
- Bước 3: UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Nội vụ.
- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.
- Đề án của các cơ quan, đơn vị và các văn bản có liên quan

1.4. Thời hạn giải quyết

- Thời gian thẩm định của Sở Nội vụ: Thẩm định trong thời hạn 40 (Bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời gian xem xét, ra quyết định của UBND tỉnh: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

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

2. Thủ tục Quyết định phê duyệt vị trí việc làm (Đối với vị trí việc làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập)

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập gửi Sở Nội vụ hiệp y.

- Bước 2: Trong thời hạn 40 ngày làm việc, Sở Nội vụ thẩm định, ra văn bản hiệp y.

- Bước 3: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản hiệp y của Sở Nội vụ.

- Đề án của các cơ quan, đơn vị và các văn bản có liên quan.

2.4. Thời hạn giải quyết

- Thời gian ra văn bản hiệp y của Sở Nội vụ: Thẩm định trong thời hạn 40 (Bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian xem xét, ra quyết định của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt vị trí việc làm

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không.

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

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

- Quyết định số 147/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

3. Thủ tục Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm (Đối với Đề án điều chỉnh vị trí việc làm công chức trong cơ quan hành chính)

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm công chức trong cơ quan hành chính gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- Bước 2: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Bước 3: UBND tỉnh xem xét, phê duyệt

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Nội vụ

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh

- Đề án của các cơ quan, đơn vị và các văn bản có liên quan

3.4. Thời hạn giải quyết

- Thời gian thẩm định của Sở Nội vụ: Thẩm định trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian xem xét, ra quyết định của UBND tỉnh: Không quy định

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án điều chỉnh vị trí việc làm

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

4. Thủ tục Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm (Đối với vị trí việc làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập)

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xây dựng Đề án vị trí việc làm công chức trong cơ quan hành chính gửi Sở Nội vụ hiệp y.

- Bước 2: Trong thời gian 25 ngày làm việc, Sở Nội vụ thẩm định, ra văn bản hiệp y.

- Bước 3: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

4.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản hiệp y của Sở Nội vụ

- Đề án của các sở, ban, ngành

4.4. Thời hạn giải quyết

- Thời gian ra văn bản hiệp y của Sở Nội vụ: Thẩm định trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian xem xét, ra quyết định của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện: Không quy định

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án điều chỉnh vị trí việc làm

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Quyết định số 147/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

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

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xây dựng văn bản đề nghị thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh gửi Sở Nội vụ.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ ra văn bản thẩm định gửi các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

- Bước 3: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xem xét, trình UBND tỉnh;

- Bước 4: UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

5.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ

- Tờ trình của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Đề thành lập tổ chức hành chính.

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

5.4. Thời hạn giải quyết

- Thời gian thẩm định của Sở Nội vụ: Thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh: Không quy định

- Thời gian ra quyết định của UBND tỉnh: Không quy định

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

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

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình.

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

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xây dựng văn bản đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh gửi Sở Nội vụ.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ ra văn bản thẩm định gửi các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Bước 3: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xem xét, trình UBND tỉnh;

- UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

6.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ

- Tờ trình của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

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

- Văn bản có liên quan

6.4. Thời hạn giải quyết

- Thời gian thẩm định của Sở Nội vụ: Thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh: Không quy định

- Thời gian ra quyết định của UBND tỉnh: Không quy định

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh

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

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình.

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

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xây dựng văn bản đề nghị giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh gửi Sở Nội vụ.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ ra văn bản thẩm định gửi các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Bước 3: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xem xét, trình UBND tỉnh;

- Bước 4: UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

7.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ

- Tờ trình của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Đề án giải thể tổ chức hành chính.

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

- Văn bản có liên quan

7.4. Thời hạn giải quyết

- Thời gian thẩm định của Sở Nội vụ: Thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh: Không quy định

- Thời gian ra quyết định của UBND tỉnh: Không quy định

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình.

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

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xây dựng văn bản đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh gửi Sở Nội vụ.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ ra văn bản thẩm định gửi các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Bước 3: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xem xét, trình UBND tỉnh;

- Bước 4: UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

8.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ

- Tờ trình của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.

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

- Văn bản có liên quan

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết

- Thời gian thẩm định của Sở Nội vụ: Thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh: Không quy định

- Thời gian ra quyết định của UBND tỉnh: Không quy định

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh

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

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình.

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

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xây dựng văn bản đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh gửi Sở Nội vụ.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ ra văn bản thẩm định gửi các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Bước 3: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xem xét, trình UBND tỉnh;

- Bước 4: UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

9.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ

- Tờ trình của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Văn bản có liên quan
- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết

- Thời gian thẩm định của Sở Nội vụ: Thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời gian các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh: Không quy định
- Thời gian ra quyết định của UBND tỉnh: Không quy định

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

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

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình.

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

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xây dựng văn bản đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh gửi Sở Nội vụ.
- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ ra văn bản thẩm định gửi các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố
- Bước 3: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xem xét, trình UBND tỉnh;
- Bước 4: UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

10.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
- Tờ trình của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố
- Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.
- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Văn bản có liên quan
- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết

- Thời gian thẩm định của Sở Nội vụ: Thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời gian các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh: Không quy định
- Thời gian ra quyết định của UBND tỉnh: Không quy định

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh

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

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình.

11. Thủ tục Quyết định mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức khối Nhà nước (đối với các lớp theo Kế hoạch)**11.1. Trình tự thực hiện:**

Căn cứ vào Thông báo hàng năm của Sở Nội vụ về Kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, trước ít nhất 20 ngày kể từ ngày dự kiến khai giảng, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức lớp xây dựng và gửi hồ sơ mở lớp về Sở Nội vụ để thẩm định, xem xét ra quyết định mở lớp.

11.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice (riêng đối với tài liệu của khoá bồi dưỡng thì gửi bản giấy qua đường bưu điện).

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị mở lớp (trong đó nêu rõ số lượng lớp, số học viên, đối tượng đi học, thời gian bồi dưỡng, thời gian dự kiến khai giảng, cơ sở bồi dưỡng);

- Danh sách học viên tham gia lớp học (họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác);

- Nội dung, chương trình của lớp học, trong đó nêu rõ số tiết giảng của từng nội dung, chương trình và họ tên của giảng viên kèm theo Quyết định phê duyệt hoặc ban hành chương trình tài liệu của cơ quan có thẩm quyền;

- Tài liệu của khóa bồi dưỡng gửi kèm (Đóng quyển giấy khổ A4, có bìa và mục lục tài liệu).

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức lớp.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

12. Thủ tục Cử cán bộ, công chức khỏi Nhà nước đi học sau đại học ở trong nước

12.1. Trình tự thực hiện:

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tại Thông báo của Sở Nội vụ về Kế hoạch cử cán bộ, công chức đi học sau đại học hàng năm, các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố và cán bộ, công chức có nguyện vọng đi học sau đại học thực hiện quy trình 02 bước, cụ thể như sau:

- Bước 1: Gửi Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền đề nghị cử đi ôn, dự thi.

- Bước 2: Gửi Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền đề nghị cử đi học (khi cán bộ, công chức được cử đi ôn, dự thi có thông báo trúng tuyển).

12.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Bước 1: Hồ sơ bao gồm:

- Công văn của cơ quan đề nghị Sở Nội vụ cử đi ôn và dự thi sau đại học;
- Bản sao Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;
- Đơn xin đi ôn, dự thi sau đại học (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ có xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Bản sao Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh;
- Thông báo phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị;
- Bản sao đánh giá xếp loại 02 năm gần nhất.

Bước 2: Hồ sơ bao gồm:

- Công văn của cơ quan đề nghị Sở Nội vụ cử đi học;
- Đơn xin đi học sau đại học (theo mẫu);
- Bản sao công chứng thông báo trúng tuyển hoặc quyết định triệu tập đối tượng trúng tuyển đi học của cơ sở đào tạo;
- Bản sao công chứng chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ khác có liên quan (nếu cán bộ, công chức là người dân tộc thiểu số).

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức có nguyện vọng đi học sau đại học.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử cán bộ, công chức đi học sau đại học.

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin đi ôn và dự thi; Đơn xin đi học.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

Mẫu đơn xin đi ôn và dự thi

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI ÔN, DỰ THI.....

Kính gửi:

Tôi tên là: Giới tính:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Trình độ chuyên môn:.....chuyên ngành.....

Ngày tháng năm tuyển dụng:.....

Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch/chức danh:.....

Ngạch đang giữ :.....Mã số ngạch:.....

Bậc :.....Hệ số lương:.....

Thời gian hưởng :.....

Sau khi nghiên cứu quy định hiện hành về công tác đào tạo, bồi dưỡng của nhà nước và của tỉnh, điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển theo thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi trình độ, chuyên ngành....., hệ đào tạo....., hình thức học....., tại trường Đại học/Học viện....., thời gian học:.....

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xét duyệt cho tôi được đi ôn, dự thi theo nguyện vọng.

Tôi xin cam kết những thông tin trong đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định của pháp luật.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Ninh Bình, ngày tháng năm 2024

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN XIN ĐI HỌC.....**

Kính gửi:

Tôi tên là:Giới tính:

Ngày tháng năm sinh:Dân tộc:

Quê quán :..... Hộ
khẩu thường trú: Chức vụ, đơn
vị công tác:

Trình độ chuyên môn:chuyên ngành.....

Ngạch đang giữ:.....Mã số ngạch:

Bậc :.....Hệ số lương:.....

Thời gian hưởng :.....

Được Sở Nội vụ/UBND tỉnh cử đi ôn và dự thi, nay tôi đã trúng tuyển đi
đào tạo trình độ....., chuyên ngành....., tại Trường /Học
viện....., tổng thời gian đào tạo:..... (từ ngày... /.../20... đến
ngày.../.../20...), hệ đào tạo:..... hình thức học:
....., ngày nhập học:Tôi làm đơn này kính đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết
các thủ tục cho tôi được đi học theo nguyện vọng.Tôi xin cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị nơi đang
công tác, thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh sau khi hoàn thành chương trình đào
tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo và chấp hành nội quy, quy
chế của cơ sở đào tạo; nếu thực hiện một trong các hành vi sau:1. Tự ý bỏ học, bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời
gian đào tạo mà không được sự đồng ý, chấp thuận của cơ sở đào tạo và cơ quan
quản lý, sử dụng cán bộ, công chức.

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

3. Đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học, nhưng bỏ việc
hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác đi tỉnh ngoài,
sang cơ quan, đơn vị thuộc trung ương khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo
quy định.

Tôi phải bồi dưỡng chi phí đào tạo và chấp hành kỷ luật theo quy định hiện hành.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

*Ninh Bình, ngày tháng năm 2024***NGƯỜI LÀM ĐƠN***(Ký và ghi rõ họ, tên)*

13. Thủ tục Cử cán bộ, công chức khỏi Nhà nước đi bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh, đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý

13.1. Trình tự thực hiện:

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tại Thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố và cán bộ, công chức có nguyện vọng đi học xây dựng và gửi văn bản đăng ký về Sở Nội vụ để thẩm định, xem xét ra quyết định cử đi học.

13.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn của cơ quan đề nghị Sở Nội vụ cử đi học;
- Bản sao Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;
- Bản sao Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh;
- Và các thành phần hồ sơ khác theo quy định của cơ sở đào tạo.

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức có nguyện vọng đi học.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử cán bộ, công chức đi học.

13.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

14. Thủ tục Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung của viên chức diện UBND tỉnh quản lý (trừ thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo); công chức các cơ quan, đơn vị

14.1. Trình tự thực hiện: Căn cứ đề nghị của cơ quan, đơn vị gửi Sở Nội vụ để thẩm định, ban hành văn bản.

14.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice và trực tiếp tại Sở Nội vụ.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.
- Biên bản của Hội đồng xét nâng lương (cơ quan, đơn vị);

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống diện UBND tỉnh quản lý: Quyết định của Sở Nội vụ.

- Đối với viên chức diện UBND tỉnh quản lý (trừ thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo); công chức của các cơ quan, đơn vị: Văn bản hiệp y của Sở Nội vụ.

14.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế

độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

- Một số văn bản khác có liên quan.

15. Thủ tục Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của công chức hoặc viên chức theo đề nghị của các Sở, UBND cấp huyện.

15.1. Trình tự thực hiện: Căn cứ đề nghị của cơ quan, đơn vị gửi Sở Nội vụ để thẩm định, ban hành văn bản.

15.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice và trực tiếp tại Sở Nội vụ.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

- Biên bản của Hội đồng xét nâng lương (cơ quan, đơn vị);

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;

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

- Bản sao thành tích khen thưởng cao nhất của công chức, viên chức.

15.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với công chức, viên chức diện UBND tỉnh quản lý gồm: công chức từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; viên chức (trừ thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo): Quyết định của Sở Nội vụ.

- Đối với công chức hoặc viên chức các Sở, UBND cấp huyện: Văn bản hiệp y của Sở Nội vụ.

15.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

- Một số văn bản khác có liên quan.

16. Thủ tục Tiếp nhận, điều động, biệt phái, bố trí phân công công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh (khỏi Nhà nước)

16.1. Trình tự thực hiện: Theo đề nghị của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện về chỉ tiêu biên chế, cơ cấu ngạch/chức danh nghề nghiệp, nhu cầu tiếp nhận, điều động, bố trí phân công công tác đối với công chức, viên chức; gửi văn bản đề nghị Sở Nội vụ xem xét, cho ý kiến hiệp ý.

16.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Nội vụ.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Văn bản đề nghị tiếp nhận của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền trong đó ghi rõ chỉ tiêu biên chế được giao (hành chính hoặc sự nghiệp), biên chế chưa sử dụng của đơn vị; vị trí việc làm dự kiến bố trí, ngạch (chức danh nghề nghiệp);

- Văn bản đồng ý cho chuyển chuyên công tác của cơ quan đang sử dụng công chức, viên chức; cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên (nếu có);

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của Thủ trưởng đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác;
- Bản kiểm điểm quá trình công tác có ý kiến nhận xét của Thủ trưởng cơ quan đang sử dụng công chức, viên chức;
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c/2008/BNV của Bộ Nội vụ có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức;
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch (chức danh nghề nghiệp) phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
- Bản sao công chứng: Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm vào ngạch (chức danh nghề nghiệp); Quyết định lương hiện hưởng;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn quy định.

16.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (có nhu cầu trực tiếp đi liên hệ);

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hiệp ý tiếp nhận, điều động công chức, viên chức

16.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

- Các Thông tư của Bộ Quản lý chuyên ngành quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Đề án vị trí việc làm và một số văn bản khác có liên quan.

17. Thủ tục Tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức, viên chức giữa cơ quan Trung ương, tỉnh ngoài, khối Đảng, Đoàn thể và các cơ quan, đơn vị trong tỉnh

17.1. Trình tự thực hiện: Theo đề nghị của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện về chỉ tiêu biên chế, cơ cấu ngạch/chức danh nghề nghiệp, nhu cầu tiếp nhận, điều động công tác đối với công chức, viên chức; gửi văn bản đề nghị Sở Nội vụ tiếp nhận, điều động.

17.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Nội vụ.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Văn bản đề nghị tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền trong đó ghi rõ chỉ tiêu biên chế được giao (hành chính hoặc sự nghiệp), biên chế chưa sử dụng của đơn vị; vị trí việc làm dự kiến bố trí, ngạch (chức danh nghề nghiệp);

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan đang sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có);

- Bản kiểm điểm quá trình công tác có ý kiến nhận xét của Thủ trưởng cơ quan đang sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c/2008/BNV của Bộ Nội vụ có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của ngạch (chức danh nghề nghiệp) phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Bản sao công chứng: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức (chức danh nghề nghiệp); Quyết định lương hiện hưởng;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn quy định;

** Đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng phải hoàn thành việc bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng trước khi chuyển công tác theo quy định.*

17.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (có nhu cầu trực tiếp đi liên hệ);

17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận và điều động công chức, viên chức.

17.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

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

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

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

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

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

- Các Thông tư của Bộ Quản lý chuyên ngành quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Đề án vị trí việc làm và một số văn bản khác có liên quan.

18. Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch đối với công chức hoàn thành chế độ tập sự

18.1. Trình tự thực hiện: Theo đề nghị của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện về việc bổ nhiệm vào ngạch công chức.

18.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice và trực tiếp tại Sở Nội vụ.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm vào ngạch của cơ quan sử dụng công chức;
- Báo cáo kết quả tập sự của công chức tập sự có ý kiến xác nhận của người được phân công hướng dẫn tập sự.
- Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị công chức tập sự trực tiếp công tác;
- Bản sao Quyết định tuyển dụng;
- Bản sao chứng chỉ bồi dưỡng quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương;

18.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

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

18.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;
- Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức;

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

- Một số văn bản khác có liên quan.

19. Thủ tục chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch cho công chức từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống; xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II.

19.1. Trình tự thực hiện: Căn cứ đề nghị của cơ quan, đơn vị gửi Sở Nội vụ để thẩm định, ban hành văn bản.

19.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice và trực tiếp tại Sở Nội vụ.

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

- Bản sao Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; Quyết định lương hiện hưởng;

19.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

19.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Sở Nội vụ.

19.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

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

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

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

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

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

- Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức, viên chức;

- Đề án vị trí việc làm đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Một số văn bản khác có liên quan.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc UBND cấp huyện

1.1. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo các quy định của Thành ủy, Huyện ủy về phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ; Quy định của Thành ủy, Huyện ủy về bổ nhiệm cán bộ, giới thiệu cán bộ ứng cử.

1.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Đối tượng bổ nhiệm là nguồn nhân sự tại chỗ, thành phần hồ sơ gồm:**

- (1) Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm.
- (2) Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm.
- (3) Biên bản họp Bước 1.
- (4) Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 2.
- (5) Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 3.
- (6) Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 4.
- (7) Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy.
- (8) Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 5.
- (9) Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước.
- (10) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị.
- (11) Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận.
- (12) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất có xác nhận.
- (13) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận.

(14) Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy.

+ Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.

+ Bản kê khai tài sản.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo:

- Bằng THPT.

- Bằng Chuyên môn (Đại học, Thạc sỹ,...).

- Lý luận Chính trị.

- Bồi dưỡng QLNN.

- Bồi dưỡng an ninh quốc phòng.

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị.

*** Đối tượng bổ nhiệm là nguồn nhân sự nơi khác, thành phần hồ sơ gồm:**

(1) Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm.

(2) Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm.

(3) Biên bản gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

(4) Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

(5) Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác.

(6) Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy.

(7) Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 5.

(8) Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước.

(9) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị.

(10) Sở yếu lý lịch theo quy định có xác nhận.

(11) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất có xác nhận.

(12) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận.

(13) Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy.

(14) Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.

(15) Bản kê khai tài sản.

(16) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo:

- Bằng THPT.

- Bằng Chuyên môn (Đại học, Thạc sỹ,...).
- Lý luận Chính trị.
- Bồi dưỡng QLNN.
- Bồi dưỡng an ninh quốc phòng.

(17) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có nhân sự được bổ nhiệm.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ cấp huyện.

1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm của Chủ tịch UBND cấp huyện.

1.8. Phí, Lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tại phụ lục VIII ban hành kèm theo Công văn số 1820/UBND-NC ngày 05/6/2023 của UBND tỉnh.

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

Đạt tiêu chuẩn chung của công chức và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước.

- Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định.

- Tuổi bổ nhiệm: Công chức, viên 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.

- Trường hợp công chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

- Tốt nghiệp đại học trở lên.

- Được cơ quan có thẩm quyền quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương.

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

- Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức.

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

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

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

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

- Các quy định của Thành ủy, Huyện ủy về phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ; Quy định về bổ nhiệm cán bộ, giới thiệu cán bộ ứng cử.

2. Bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện

2.1. Trình tự thực hiện:

- Thủ tục bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo Điều 52 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; Điểm a, Khoản 33, Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP và theo các quy định của Thành ủy, Huyện ủy về phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ; Quy định của Thành ủy, Huyện ủy về bổ nhiệm cán bộ, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Đối với viên chức quản lý: Thực hiện theo Điều 51 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Khoản 29, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và theo các quy định của Thành ủy, Huyện ủy về phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ; Quy định của Thành ủy, Huyện ủy về bổ nhiệm cán bộ, giới thiệu cán bộ ứng cử.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bổ nhiệm trực tiếp tại Phòng Nội vụ

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

(2) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Bước 4.

(3) Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Bước 5.

(4) Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy.

(5) Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định bổ nhiệm lại.

- (6) Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ.
 - (7) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo.
 - (8) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy cơ sở nơi công tác.
 - (9) Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.
 - (10) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị.
 - (11) Kê khai tài sản theo quy định hiện hành.
 - (12) Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận.
 - (13) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị.
 - (14) Quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ trước liền kề.
 - (15) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo:
 - Bằng THPT.
 - Bằng chuyên môn (Đại học, Thạc sỹ...).
 - Lý luận chính trị.
 - Bồi dưỡng QLNN.
 - Bồi dưỡng an ninh quốc phòng.
- * Số lượng hồ sơ: 02 bộ

2.4. Thời gian thực hiện: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có nhân sự được bổ nhiệm lại.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

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

2.8. Phí, Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục VIII ban hành kèm theo Công văn số 1820/UBND-NC ngày 05/6/2023 của UBND tỉnh.

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

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

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

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

- Các quy định của Huyện ủy, Thành ủy về phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ; về bổ nhiệm cán bộ, giới thiệu cán bộ ứng cử.

3. Thủ tục luân chuyển đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính nhà nước và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện

3.1. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào nhu cầu luân chuyển cán bộ, cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ của cơ quan, đơn vị, địa phương; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương;

- Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ thông báo để các cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất nhân sự luân chuyển;

- Tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương; cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến cơ quan, cấp đơn vị, địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển;

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển. Tổ chức gặp gỡ cán bộ được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với cán bộ luân chuyển;

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố quyết định, chỉ đạo bầu cử và các công việc cần thiết khác).

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm.
2. Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm.
3. Biên bản gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.
4. Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.
5. Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác.
6. Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy.
7. Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 5.
8. Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước.
9. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị.
10. Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận.
11. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất có xác nhận.
12. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận.
13. Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy.
14. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.
15. Bản kê khai tài sản.
16. Bản sao cá văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo:
 - Bằng THPT.
 - Bằng Chuyên môn (Đại học, Thạc sỹ,...).
 - Lý luận Chính trị.
 - Bồi dưỡng QLN.
 - Bồi dưỡng an ninh quốc phòng.
17. Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trưởng phòng chuyên môn, Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Chánh Thanh tra cấp huyện, Phó Chánh Thanh tra cấp huyện; Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; Phó trưởng phòng chuyên môn;

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các phòng, ban; các đơn vị sự nghiệp công lập; UBND các xã, thị trấn.

3.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về việc điều động, luân chuyển, bổ nhiệm cán bộ.

3.8. Lệ phí: Không quy định.

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

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

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực và triển vọng phát triển; đáp ứng tiêu chuẩn, tiêu chí chức danh luân chuyển theo quy định.

- Được quy hoạch ở chức danh luân chuyển, chức danh tương đương hoặc chức danh cao hơn.

- Có đủ sức khỏe công tác.

- Về độ tuổi: Công chức lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đi luân chuyển phải còn thời gian công tác ít nhất 2 nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển. Riêng các đồng chí Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện được luân chuyển về cấp xã, thì phải còn thời gian công tác ít nhất 13 năm

- Đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

- Công chức lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập luân chuyển từ phòng, ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập này đến phòng, ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập khác thì phải có trình độ chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp với vị trí công tác nơi luân chuyển đến.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

4. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng

4.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức danh thuộc diện Ban Thường vụ cấp ủy quản lý thuộc khối Nhà nước sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực cấp ủy, Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- Các đối tượng còn lại việc cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định; cơ quan, đơn vị lập hồ sơ gửi Phòng Nội vụ thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định.

4.2. Cách thức thực hiện: Không quy định

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

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành thuộc UBND cấp huyện; UBND các xã, thị trấn.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành thuộc UBND cấp huyện; UBND các xã, thị trấn trên địa bàn.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi học.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định phí, lệ phí.

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

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

** Điều kiện, tiêu chuẩn chung để cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo*

- Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình đào tạo và phải gắn với sử dụng, quy hoạch, kế hoạch sắp xếp, bố trí, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác. Không trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo.

** Điều kiện cụ thể để cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học*

- Thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là *Nghị định số 101/2017/NĐ-CP*).

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải căn cứ vào vị trí việc làm đang đảm nhiệm; phù hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị; gắn với chức danh quy hoạch và được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi đi dự tuyển đào tạo sau đại học.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tự chi trả các khoản kinh phí học tập, học ngoài giờ hành chính và việc học tập không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị tại cơ quan, đơn vị thì không áp dụng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 và Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

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

5.1. Trình tự thực hiện

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3 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.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

5.3. 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.

5.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

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

5.7. 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.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. 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.

5.10. 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.”

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

Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

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

- **Mẫu số 01**

TÊN CƠ QUAN, 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, lễ 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)

Mẫu số 02
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ _____ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ _____ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC****Năm.....**

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

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

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

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:
.....

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

....., ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

....., ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....

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

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

....., ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

6.1. Trình tự thực hiện:

6.1.1. 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 để công chức từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

b) Quy trình thôi việc:

- Công chức 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

6.1.2. 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.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. 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.

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

6.8. Lệ phí: Không.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

7. Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

7.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 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

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. 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.

7.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

7.8. Lệ phí: Không.

7.9. 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.

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

7.11. 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).....
Số: /TB-...

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

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Ông (bà).....

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

- 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;

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

Ông (bà)

.....
Sinh ngày tháng năm

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, Hồ sơ công chức, TCCB.

Ghi chú:

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

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

MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 Số: /QĐ-... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

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

..... (1)

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

- 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;

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.

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

8.1. 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 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.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

8.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

8.5. 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.

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

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

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

8.9. Lệ phí: Không.

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

8.11. 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 12 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về trường hợp viên chức được miễn tập sự: Các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

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

b) Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại điểm a nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm b thì thời gian đã công tác được trừ vào thời gian tập sự theo quy định.

Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có). Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

8.11 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP;

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

9.1. Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 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.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

9.6. 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).

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

9.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định (Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; Khoản 13, Điều 1, Nghị định số 116/2024/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.

9.11 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024;

10. Thủ tục điều động công chức thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

10.1. 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.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp;

10.3. 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

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

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

10.8. Lệ phí: Không.

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

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

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

+ Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

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

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

10.11. 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.

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh về ban hành Quy định về quản lý, tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình.

11. Thủ tục biệt phái công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý

11.1. Trình tự thực hiện:

11.1.1. 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.

11.1.2. 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.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức, viên chức.

11.6. 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.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định**11.8. Lệ phí:** Không.**11.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không quy định.**11.10. 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.

11.11. 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ;

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh về ban hành Quy định về quản lý, tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình.

12. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức cấp xã

12.1. Trình tự thực hiện: Căn cứ đề nghị của UBND cấp xã gửi UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để thẩm định, lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có), ban hành Quyết định.

12.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice và trực tiếp tại phòng Nội vụ.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã có cán bộ, công chức thuộc diện nâng lương

- Biên bản của Hội đồng xét nâng lương (cơ quan, đơn vị).

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung.

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Thông tư liên tịch số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình;

13. Thủ tục xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý

13.1. Trình tự thực hiện:

- Thủ trưởng đơn vị căn cứ VTVL được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc đơn vị.

- Phòng Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn, tham mưu cho UBND huyện quyết định chuyển xếp chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định.

13.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

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

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển xếp chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

Việc chuyển xếp chức danh nghề nghiệp đối với viên chức phải đảm bảo theo quy định hiện hành, phù hợp với VTVL và cơ cấu chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

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

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

14. Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

14.1. Trình tự thực hiện: Gồm 5 bước

- **Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân xã, thị trấn bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn gửi hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ từ thứ hai đến thứ sáu.

- **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận có ngày hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, Phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc có sai sót theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng Nội vụ có văn bản đề

ngợi Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và yêu cầu Hội đồng nhân dân tổ chức bầu lại chức danh không được phê chuẩn

- **Bước 5:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trao Quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị phê chuẩn);

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xác nhận kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân);

- Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân của người được giới thiệu bầu lần đầu;

- Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự được giới thiệu bầu của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ (kèm theo bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu và Biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình nhân sự);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu hiện hành theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương do cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận, đóng dấu theo quy định (có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng);

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của người được đề nghị phê chuẩn theo mẫu hiện hành do Chính phủ quy định và hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ;

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định;

- Bản sao Quyết định phân công, điều động, luân chuyển, kỷ luật gần nhất của cán bộ (nếu có);

- Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy theo phân cấp quản lý cán bộ (trong 03 năm gần nhất), của Chi ủy nơi cư trú, Chi bộ, Đảng bộ cơ quan nơi công tác (trong thời hạn 06 tháng);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bầu. 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 (trong thời hạn 06 tháng).

*Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: phòng, ban, đơn vị có liên quan

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

14.8. Lệ phí: Không quy định

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

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

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

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định về số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

- Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ.

15. Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

15.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân xã, thị trấn xem xét, quyết định việc miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã gửi hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ từ thứ hai đến thứ sáu.

- **Bước 2:** Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận có ngày hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 3:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ 02 bộ hồ sơ theo quy định Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng Nội vụ có văn bản đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thường trực Hội đồng nhân dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do

- **Bước 5:** Căn cứ vào phiếu hẹn trả kết quả, tổ chức đến nhận Quyết định phê chuẩn/từ chối kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

- Biên bản biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

- Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Đơn từ chức trong trường hợp miễn nhiệm quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ.

15.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng, ban, đơn vị có liên quan

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

15.8. Lệ phí: Không quy định

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

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

- *Miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây*

+ Vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì có thể từ chức.

+ Được cơ quan có thẩm quyền bố trí công việc khác mà không thuộc diện điều động theo quy định.

+ Được cơ quan có thẩm quyền quyết định nghỉ chế độ hưu trí, thôi việc;

+ Không được tin nhiệm theo quy định.

- *Bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:*

+ Bị kết tội bằng bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án;

+ Có hành vi vi phạm pháp luật hoặc không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao mà chưa đến mức kỷ luật cách chức nhưng cần phải bãi nhiệm.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định về số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND.

- Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ.