

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

Số: 2915 /QĐ-UBND

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

Điện Biên, ngày 24 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chuẩn hoá các thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tổ chức- Biên chế; lĩnh vực Thi đua, khen thưởng; lĩnh vực Văn thư, lưu trữ; lĩnh vực Xây dựng chính quyền địa phương; lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị Quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này chuẩn hoá 54 thủ tục hành chính nội bộ các lĩnh vực: Tổ chức - Biên chế; Thi đua, khen thưởng; Xây dựng chính quyền địa phương; Văn thư, lưu trữ; Công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (có Danh mục và nội dung cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: số 44/QĐ-UBND ngày 10/01/2025 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên; số 793/QĐ-UBND ngày 23/4/2025 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên; Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 25/4/2025 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế; lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên; Quyết định số 1394/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên; Quyết định số 1677/QĐ-UBND ngày 29/7/2025 về việc công

bổ thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên; Quyết định số 2372/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên; Quyết định số 2743/QĐ-UBND ngày 02/12/2025 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tổ chức -Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC. 

CHỦ TỊCH



Lê Văn Lương

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CHUẨN HOÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
CÁC LĨNH VỰC: TỔ CHỨC- BIÊN CHẾ; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; XÂY
DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; VĂN THƯ, LƯU TRỮ; CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số 29.15 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ	
1	Thủ tục thẩm định vị trí việc làm.	Sở Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.	Sở Nội vụ
3	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh.	Sở Nội vụ
4	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ
6	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ
7	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ
8	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ
9	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ
10	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ
11	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ

12	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Sở Nội vụ
13	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Sở Nội vụ
14	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Sở Nội vụ
15	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Sở Nội vụ
II	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG	
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc (Cấp tỉnh).	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (Cấp tỉnh)	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (Cấp tỉnh)	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất (Cấp tỉnh)	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình (Cấp tỉnh)	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại (Cấp tỉnh)	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
III	LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG	
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	Sở Nội vụ

2	Thủ tục thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính	Sở Nội vụ
3	Thủ tục công nhận xã an toàn khu	Sở Nội vụ
IV	LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ	
1	Thủ tục hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập	Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC – BIÊN CHẾ	
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã	Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã	Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã	Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã
II	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	UBND cấp xã.
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	UBND cấp xã.
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	UBND cấp xã.
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	UBND cấp xã.
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	UBND cấp xã.
6	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	UBND cấp xã.
7	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	UBND cấp xã.
III	LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG	

1	Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	HĐND cấp xã
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC DÙNG CHO CẤP TỈNH, CẤP XÃ	
1	Tạm đình chỉ công tác đối với công chức	- Sở, ban, ngành tỉnh; - UBND các xã, phường thuộc tỉnh.
2	Miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý	
3	Từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý	
4	Thôi việc đối với công chức, viên chức	
5	Điều động công chức	
6	Biệt phái công chức, viên chức	
7	Bỏ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức	
8	Bỏ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức	
9	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu	
10	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý	
11	Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	
12	Đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức diện tỉnh quản lý hằng năm	
13	Bỏ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	
14	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	
15	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ

1. Thủ tục thẩm định vị trí việc làm

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng đề án vị trí việc làm.
- + Bước 2: Trong 01 ngày, Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- + Bước 3: Trong 32 ngày làm việc đối với cơ quan, tổ chức hành chính hoặc 32 ngày đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.
- + Bước 4: Trong thời hạn Trong 7 ngày làm việc đối với cơ quan, tổ chức hành chính hoặc 7 ngày đối với các đơn vị sự nghiệp công lập khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

- Thành phần số lượng hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;
- + Đề án vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc đối với hồ sơ của cơ quan, tổ chức hành chính và 40 ngày đối với hồ sơ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trình hồ sơ vị trí việc làm (Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập... UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh).

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt vị trí việc làm

- Phí, lệ phí: Không quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chưa quy định

- 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; 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.

2. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm

- Trình tự thực hiện

- + Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng đề án vị trí việc làm.
- + Bước 2: Trong 01 ngày, Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- + Bước 3: Trong 19 ngày làm việc đối với cơ quan, tổ chức hành chính hoặc 19 ngày đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.
- + Bước 4: Trong thời hạn 5 ngày làm việc đối với cơ quan, tổ chức hành chính hoặc 5 ngày đối với các đơn vị sự nghiệp công lập khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Thành phần số lượng hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm;
- + Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc đối với cơ quan, tổ chức hành chính hoặc 25 ngày đối với các đơn vị sự nghiệp công lập

- Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trình hồ sơ vị trí việc làm (Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập... UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh)

- Cơ quan giải quyết: Sở Nội vụ

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm

- Phí, lệ phí: Không quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chưa quy định

- 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; 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.

3. Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch biên chế.

+ Bước 2: Trong 01 ngày, Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

+ Bước 3: Trong 19 ngày làm việc, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

+ Bước 4: Trong thời hạn 5 ngày làm việc khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

- Thành phần số lượng hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị;

+ Kế hoạch biên chế của cơ quan, tổ chức và đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;

+ Bản sao các văn bản của UBND tỉnh quyết định hoặc phê duyệt biên chế trong cơ quan, tổ chức và đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

+ Các văn bản liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trình hồ sơ biên chế (Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập... UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh)

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Kết quả thực hiện: Tổng hợp biên chế trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chưa quy định

- 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; 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.

4. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

+ Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

- Kết quả thực hiện: Văn bản thẩm định.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chưa quy định

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ

+ Bước 2: Công chức chuyên trách của của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

6. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

+ Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án giải thể tổ chức hành chính.

+ Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

7. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ.

+ Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- **Thành phần hồ sơ**

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

8. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ.

+ Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

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

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

9. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ

+ Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

10. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng đề án vị trí việc làm.

+ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

+ Bước 3: Thẩm định Đề án.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định đề án vị trí việc làm.

- **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.

11. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

+ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

+ Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm,

- **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.

12. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- **Trình tự thực hiện**

+ Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm.

+ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

+ Bước 3: Thẩm định Đề án.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định đề án vị trí việc làm.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

13. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

+ Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

+ Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.
- **Phí, lệ phí:** Không.
- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

14. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- **Trình tự thực hiện:**
 - + Bước 1: 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 (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập) thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị mình.
 - + Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
 - + Bước 3: Thẩm định kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Bước 4: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.
- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Văn bản đề nghị;
 - + Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;
 - + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của tỉnh của năm trước liền kề với năm kế hoạch;
 - + Các văn bản liên quan (nếu có).
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

15. Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

- **Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh xây dựng đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị mình.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

- **Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc;
- + Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP;
- + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

II. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

+ Bước 2. Trong thời hạn 13 ngày, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng.

+ Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng.

+ Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

+ Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân;

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

+ Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

++ Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động.

++ Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

++ Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo.

++ Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở.

++ Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.

+ Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ban, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

+ Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

++ Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua.

++ Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

++ Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo.

++ Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng”, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

++ Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

++ Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội”.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với tập thể)
ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:
 - Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
 - Quá trình thành lập và phát triển;
 - Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.
2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số /2023/NĐ-NĐ ngày tháng năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 03 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với cá nhân)**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)****I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: ...Giới tính:Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:
- Nơi thường trú³ :
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

+ Bước 2. Trong thời hạn 13 ngày, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng.

+ Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng.

+ Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, In cờ và cấp phát cho đơn vị trình khen.

+ Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức;

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Cờ thi đua của cho tập thể.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

+ Danh hiệu cờ thi đua của tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

++ Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

++ Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

+ Danh hiệu cờ thi đua của tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với tập thể)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

¹Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)**

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:
 - Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
 - Quá trình thành lập và phát triển;
 - Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.
2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số /2023/NĐ-ND ngày tháng năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối

với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

+ Bước 2. Trong thời hạn 13 ngày, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh khen thưởng.

+ Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng.

+ Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

+ Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét danh hiệu thi đua;

+ Báo cáo thành tích của cá nhân;

+ Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân;

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân

cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

+ Danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

+ Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Mẫu số 03 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với cá nhân)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:
- Nơi thường trú³:
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
 (Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
 (Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc (Cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

+ Bước 2. Trong thời hạn 13 ngày, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng.

+ Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng.

+ Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

+ Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

+ Báo cáo thành tích của tập thể;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức;

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

+ Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- ++ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- ++ Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- ++ Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.
- + Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.
- + Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- + Danh hiệu “Đơn vị quyết thắng” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, d và đ khoản 1 Điều này, có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến”.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- + Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- + Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với tập thể)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số /2023/NĐ-ND ngày tháng năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối

với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (Cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

+ Bước 2. Trong thời hạn 13 ngày, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng.

+ Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng.

+ Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

+ Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân;

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân

cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**¹Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴**

(Ký, đóng dấu)

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (Cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

+ Bước 2. Trong thời hạn 13 ngày, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh khen thưởng.

+ Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng.

+ Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, In cờ và cấp phát cho đơn vị trình khen.

+ Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức;

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ;

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Cờ thi đua của cho tập thể.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Danh hiệu Cờ thi đua của tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH

KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC

CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴

(Ký, đóng dấu)

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất (Cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

+ Bước 2. Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh khen thưởng.

+ Bước 3. Sau khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng.

+ Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

+ Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi thành tích được lập và đơn vị trình khen thưởng đầy đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân;

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất được đề nghị khen thưởng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- + Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- + Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...***TÓM TẮT THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹****(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)****Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng****(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)****I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)***ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³***(Ký, đóng dấu)*

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình (Cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

+ Bước 2. Trong thời hạn 13 ngày, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng.

+ Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng.

+ Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

+ Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình;

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho hộ gia đình.

- Lệ phí: Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại (Cấp tỉnh)

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

+ Bước 2. Trong thời hạn 13 ngày, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng.

+ Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng.

+ Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

+ Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích;

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

+ Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân;
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ;
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN
THƯỞNG**

Mẫu số 09 (Áp dụng đối với tổ chức)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....
(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:

(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

- Tên tổ chức nước ngoài:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax:.....
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:.....
- Quá trình thành lập và phát triển:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ
CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

.....
.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN
THƯỞNG**

Mẫu số 10 (Áp dụng đối với cá nhân)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)
(Áp dụng đối với cá nhân)

I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:
- Ngày sinh: Giới tính:
- Quốc tịch:
- Chức vụ:
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:

2. Tóm tắt quá trình công tác:

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC
CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

III. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND các xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã) chỉ đạo cơ quan chuyên môn lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình và gửi Sở Nội vụ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do UBND cấp xã gửi đến, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính; quyết định tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính.

Bước 3: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định.

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; gửi hồ sơ theo Văn bản điện tử về Sở Nội vụ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ), gồm có:

+ Tờ trình của UBND cấp xã;

+ Đề án phân loại đơn vị hành chính gồm: Sự cần thiết, căn cứ pháp lý; khái quát quá trình lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị hành chính; thuyết minh đánh giá hiện trạng đơn vị hành chính theo các tiêu chí phân loại đơn vị hành chính; kế hoạch nâng cao các tiêu chí phân loại đơn vị hành chính các giai đoạn tiếp theo; kết luận và kiến nghị.

+ Bảng thống kê số liệu tiêu chí làm cơ sở xác định điểm phân loại đơn vị hành chính;

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận số liệu các tiêu chí phân loại đơn vị hành chính, xác nhận yếu tố đặc thù.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp xã gửi đến, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính; quyết định tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính.

+ Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

- **Đối tượng thực hiện:** UBND cấp xã.

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

- **Thẩm quyền quyết định theo quy định:** Chủ tịch UBND tỉnh.

Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 307/2025/NĐ-CP ngày 27/11/2025 của Chính phủ phân loại đơn vị hành chính.

2. Thủ tục thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: UBND cấp xã căn cứ vào các tiêu chuẩn đơn vị hành chính và tình hình thực tế ở địa phương, đề xuất việc thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

Bước 2: Trên cơ sở đề xuất của UBND cấp xã, Sở Nội vụ tổng hợp tham mưu cho UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính.

Bước 3: Sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền, UBND cấp xã xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính lấy ý kiến Nhân dân ở những đơn vị hành chính cấp xã chịu ảnh hưởng trực tiếp của việc thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính.

Bước 4: Sau khi lấy ý kiến Nhân dân về việc thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính, nếu có trên năm mươi phần trăm Nhân dân trên địa bàn tán thành thì UBND cấp xã có trách nhiệm hoàn thiện đề án và gửi Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, cho ý kiến.

Bước 5: Trên cơ sở ý kiến của Nhân dân, dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính do UBND cấp xã gửi đến, HĐND cấp xã ở các đơn vị hành chính có liên quan trực tiếp để xem xét, cho ý kiến.

Bước 6: Nghị quyết của HĐND cấp xã về việc tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính được gửi đến HĐND cấp tỉnh.

Bước 7: Sau khi HĐND cấp xã tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn

vị hành chính, UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính gửi Sở Nội vụ.

Bước 8: Sở Nội vụ thẩm định, tổng hợp đề án chung toàn tỉnh, hoàn thiện hồ sơ đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính tham mưu cho UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh cho chủ trương trước khi trình HĐND tỉnh tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính.

Bước 9: Trên cơ sở chủ trương của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Sở Nội vụ hoàn thiện Đề án tham mưu cho UBND tỉnh trình HĐND tỉnh tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính.

Bước 10: Sau khi HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính, Sở Nội vụ hoàn thiện hồ sơ đề án tham mưu cho UBND tỉnh trình Chính phủ, Bộ Nội vụ theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình về thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính.

+ Đề án về việc thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính.

+ Báo cáo tổng hợp ý kiến Nhân dân, ý kiến của Hội đồng nhân dân và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

+ Dự thảo Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề án do UBND cấp xã gửi đến, Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính tham mưu cho UBND tỉnh trình Chính phủ, Bộ Nội vụ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện:** Đơn vị thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

- **Thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Kết quả thực hiện:** Tờ trình của UBND tỉnh về Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu, đơn, mẫu tờ kê khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Việc tổ chức đơn vị hành chính được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

+ Tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm tính ổn định, thông suốt, liên tục của quản lý nhà nước;

+ Phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội từng thời kỳ, phù hợp với đặc điểm, điều kiện tự nhiên, xã hội, truyền thống lịch sử, văn hóa và yêu cầu bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội của từng địa phương;

+ Phù hợp với năng lực quản lý của bộ máy chính quyền địa phương, mức độ chuyển đổi số; bảo đảm các công việc, thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp và xã hội được tiếp nhận, giải quyết kịp thời, thuận lợi;

+ Thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính chưa đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

- Việc thành lập, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

+ Phù hợp quy hoạch có liên quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

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

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

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

+ Phải căn cứ vào tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị theo quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

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

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

3. Thủ tục công nhận xã an toàn khu

- **Trình tự thực hiện**

Bước 1: Căn cứ tiêu chí xác định xã an toàn khu theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ công nhận xã an toàn khu, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xã.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã lập Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận xã an toàn khu và Văn (qua Sở Nội vụ thẩm định).

Bước 3: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định thì trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ phải có văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công nhận xã An toàn khu; - Hồ sơ của xã An toàn khu, bao gồm: Tài liệu về lịch sử, địa lý (trong đó nêu rõ tên gọi trước đây và hiện nay của xã; vị trí, diện tích và dân số hiện nay của xã); tài liệu nêu và phân tích các sự kiện, di tích lịch sử cách mạng, thành tích phục vụ cách mạng được cấp có thẩm quyền ghi nhận, diễn ra trên địa bàn và nội dung khác (nếu có); tài liệu tổng hợp các sự kiện, di tích lịch sử cách mạng; các tài liệu, tư liệu, hình ảnh, xác nhận của nhân chứng lịch sử và nội dung khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Nội vụ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc công nhận xã An toàn khu.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Xã An toàn khu phải có **03 trong 05 tiêu chí** sau:

Tiêu chí 1: Được cấp ủy đảng từ Khu ủy, Quân khu ủy trở lên chỉ đạo xây dựng An toàn khu cách mạng trên các điều kiện về địa hình, địa thế, chính trị, quân sự, kinh tế - xã hội, dân cư và bảo đảm an toàn cho hoạt động lãnh đạo cách mạng của Đảng trong thời kỳ kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ.

Tiêu chí 2: Nơi ở (nuôi, giấu bí mật), làm việc và hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng phong trào cách mạng trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ của các

đồng chí cán bộ của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội từ cấp Khu và Quân khu trở lên.

Tiêu chí 3: Nơi diễn ra các sự kiện đặc biệt quan trọng, có các quyết sách chiến lược của Đảng mang tính chất bước ngoặt trong các giai đoạn của 02 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ hoặc nơi đóng trú sở các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội từ cấp Khu và Quân khu trở lên, trụ trụ sở ngoại giao (Sứ quán, Tổng Lãnh sự quán,...) của nước ngoài, cơ quan Bộ Chỉ huy Mặt trận cấp chiến dịch trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ.

Tiêu chí 4: Nơi đóng quân, đào tạo, huấn luyện, tập kết, trung chuyển của các lực lượng vũ trang (quân đội, công an) từ cấp đại đội trở lên; nơi có kho cất trữ lương thực, thực phẩm, vũ khí, khí tài, quân trang, quân dụng,... trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ phục vụ cho Mặt trận cấp chiến dịch hoặc cấp Quân khu trở lên.

Tiêu chí 5: Nơi có cơ sở và phong trào cách mạng vững mạnh trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ; đồng thời, lực lượng vũ trang của địa phương đã chủ động hoặc phối hợp với lực lượng vũ trang chính quy tổ chức các trận đánh chiến đấu để bảo vệ an toàn cho cán bộ, cơ quan, tổ chức của Đảng và Nhà nước đóng trên địa bàn hoặc là nơi đã diễn ra trận đánh thắng lợi quan trọng góp phần tạo ra cục diện chiến trường lợi thế cho cách mạng và kháng chiến tại địa bàn và khu vực lân cận.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ về phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

Quyết định số 897/QĐ-TTg ngày 27/5/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chí, quy trình, thủ tục công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu.

IV. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Thủ tục hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh gửi hồ sơ đề nghị hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập cho Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

Bước 2: Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ) thẩm định hồ sơ đề nghị, kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết và có ý kiến thẩm định bằng văn bản gửi cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

Bước 3: Khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên, cơ quan, tổ chức tiến hành hủy tài liệu theo quy định và báo cáo kết quả hủy tài liệu về Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

- Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định qua Hệ thống của lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc qua đường bưu điện. Thành phần, số lượng hồ sơ như sau:

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức.
- + Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.
- + Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập hoặc Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

+ Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

+ Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong 25 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên nhận văn bản đề nghị.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2024.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên và báo cáo kết quả hủy tài liệu.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo Phụ lục II; Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

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

Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập, căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 25/4/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

MẪU BÁO CÁO**ĐỀ NGHỊ HỦY TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP**
(*Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức*)**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Điện Biên, ngày ... tháng ... năm ...***BÁO CÁO****ĐỀ NGHỊ HỦY TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP**
(*Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức*)

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên

Tên cơ quan, tổ chức đề nghị:
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH****1. Đặc điểm, tình hình:**

Địa điểm trụ sở chính:

Điện thoại, fax:

Địa chỉ trang tin điện tử:

Quá trình thành lập và phát triển:

Những đặc điểm chính của cơ quan, tổ chức (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất):

Quy mô và tình trạng kho lưu trữ (diện tích, điều kiện bảo quản, thiết bị lưu trữ):
.....

Số lượng nhân sự phụ trách công tác lưu trữ:

2. Chức năng, nhiệm vụ:Chức năng, nhiệm vụ được giao liên quan đến quản lý tài liệu lưu trữ:
.....**II. TÌNH HÌNH TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP****1. Tóm tắt tình hình khối tài liệu:**

- Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị: ... tài liệu (... mét giá hoặc ... trang).
- Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý: ... tài liệu (... mét giá hoặc ... trang).
- Tổng số tài liệu số hết giá trị: ... tệp (... MB/GB).
- Tài liệu giữ lại bảo quản: ... tài liệu (... mét giá hoặc ... trang).
- Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập: ... tài liệu (... mét giá hoặc ... trang).

2. Thành phần và nội dung chính của tài liệu:

- Nhóm tài liệu hết thời hạn lưu trữ:
(Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian?)

- Nhóm tài liệu trùng lặp:
(Gồm những tài liệu gì?)

- Các nhóm tài liệu khác (nếu có):
(Tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi...)

- Lý do đề nghị hủy: Hết thời hạn lưu trữ; Trùng lặp.

III. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

Theo Phụ lục II, Thông tư số 06/2025/TT-BNV, có chữ ký và đóng dấu của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

2. Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

Theo Phụ lục III, Thông tư số 06/2025/TT-BNV, có chữ ký và đóng dấu của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

3. Các văn bản liên quan:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức.
- Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.
- Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
(Ký, đóng dấu)

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC – BIÊN CHẾ

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức đề hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định.
- **Lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

- Phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành (trừ đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu đa ngành, đa lĩnh vực, bảo đảm phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội tại địa bàn cấp tỉnh, cấp xã);
- Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;
- Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 viên chức (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập các đơn vị này thì số lượng người làm việc tối thiểu bao gồm viên chức và người làm chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động được xác định theo Đề án thành lập.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài thì số lượng người làm việc xác định trong Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập được phê duyệt.

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng các điều kiện nêu trên, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc thành lập và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã

- Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

- Có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đáp ứng quy định về số lượng người làm việc tối thiểu là 15 viên chức (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập các đơn vị này thì số lượng người làm việc tối thiểu bao gồm viên chức và người làm chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động được xác định theo Đề án thành lập.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài thì số lượng người làm việc xác định trong Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập được phê duyệt.

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã

- Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

- + Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- + Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:

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

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

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

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

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện nêu trên, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

II. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

+ Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

+ Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

+ Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

+ Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

+ Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

+ Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng; - Biên bản xét khen thưởng.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

+ Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

+ Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

+ Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền ngay nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

+ Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

+ Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen.

+ Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.

+ Biên bản xét khen thưởng.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

+ Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

+ Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

+ Báo cáo thành tích cá nhân;

+ Biên bản xét thi đua.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

++ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

++ Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

+ Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ

cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

++ Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

++ Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

+ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

6. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.

- Báo cáo thành tích của tập thể.

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện: 02 bộ Hồ sơ

- Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận “Tập thể lao động tiên tiến” của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.
- c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 29/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

7. Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.

- Báo cáo thành tích của cá nhân.

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ Hồ sơ

- Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã

được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.”

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 29/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

III. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: HĐND cấp xã quyết định chủ trương thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

- Bước 3: Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày lấy ý kiến về hồ sơ đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới, các cơ quan có liên quan gửi ý kiến về Ủy ban nhân dân cấp xã để tổng hợp ký kiến góp ý và bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 5: Sau khi hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có), Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện trình Hội đồng nhân dân cấp xã Nghị quyết của thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (gồm Tờ trình, hồ sơ Đề án và dự thảo Nghị quyết) thông qua tại kỳ họp gần nhất.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại HĐND cùng cấp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;
- Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:
 - + Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;
 - + Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới;
 - + Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân phố mới;
 - + Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2, Điều 7 Thông tư 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ;
 - + Đề xuất, kiến nghị.
- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.
- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến của cơ quan có liên quan trong việc thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn thẩm định của HĐND theo quy định của pháp luật có liên quan.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thôn, tổ dân phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Hội đồng nhân dân cấp xã.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Hội đồng nhân dân cấp xã.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính**

* Trong trường hợp do khó khăn trong công tác quản lý của chính quyền cấp xã, tổ chức hoạt động của thôn, tổ dân phố yêu cầu phải thành lập thôn mới, tổ dân phố mới thì việc thành lập thôn mới, tổ dân phố mới phải đạt các điều kiện sau:

- Quy mô số hộ gia đình:

Đối với thôn ở xã:

+ Thôn ở xã thuộc các tỉnh trung du và miền núi phía Bắc có từ 150 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã thuộc các tỉnh Đồng bằng sông Hồng có từ 300 hộ gia đình trở lên;

+ Thôn ở xã thuộc các tỉnh miền Trung có từ 250 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã thuộc các tỉnh miền Nam có từ 350 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã thuộc các tỉnh Tây Nguyên có từ 200 hộ gia đình trở lên;

+ Thôn ở xã biên giới, xã đảo; thôn ở huyện đảo không tổ chức đơn vị hành chính cấp xã có từ 100 hộ gia đình trở lên;

Đối với tổ dân phố ở phường:

Tổ dân phố ở phường, thuộc các tỉnh trung du và miền núi phía Bắc có từ 200 hộ gia đình trở lên;

Tổ dân phố ở phường thuộc các tỉnh Đồng bằng sông Hồng có từ 350 hộ gia đình trở lên. Riêng thành phố Hà Nội có từ 450 hộ gia đình trở lên;

Tổ dân phố ở xã, phường thuộc các tỉnh miền Trung có từ 300 hộ gia đình trở lên;

Tổ dân phố ở xã, phường thuộc các tỉnh miền Nam có từ 400 hộ gia đình trở lên. Riêng thành phố Hồ Chí Minh có từ 450 hộ gia đình trở lên;

Tổ dân phố ở xã, phường thuộc các tỉnh Tây Nguyên có từ 250 hộ gia đình trở lên; Tổ dân phố ở xã, phường, biên giới, phường, đảo đặc khu; tổ dân phố ở đảo đặc khu không tổ chức đơn vị hành chính cấp xã có từ 150 hộ gia đình trở lên.

- Các điều kiện khác:

Cần có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và bảo đảm ổn định cuộc sống của người dân.

* Đối với các trường hợp đặc thù

- Thôn, tổ dân phố nằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch giãn dân, thôn hình thành do di dân ở miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, thôn nằm ở nơi có địa hình bị chia cắt phức tạp, thôn nằm biệt lập trên các đảo; thôn ở cù lao, cồn trên sông; thôn có địa bàn rộng, giao thông đi lại khó khăn thì quy mô thôn có từ 50 hộ gia đình trở lên; tổ dân phố có từ 100 hộ gia đình trở lên.

- Trường hợp ở khu vực biên giới, hải đảo cách xa đất liền, do việc di dân hoặc để bảo vệ đường biên giới, chủ quyền biển đảo thì việc thành lập thôn, tổ dân phố không áp dụng quy định về quy mô số hộ gia đình nêu tại khoản 1 Điều này.

- Thôn, tổ dân phố đã hình thành từ lâu do xâm canh, xâm cư cần thiết phải chuyển giao quản lý giữa các đơn vị hành chính cấp xã để thuận tiện trong hoạt động và sinh hoạt của cộng đồng dân cư mà không làm thay đổi đường địa giới hành chính cấp xã thì thực hiện giải thể và thành lập mới thôn, tổ dân phố theo quy định. Trường hợp không đạt quy mô về số hộ gia đình thì thực hiện ghép cụm dân cư theo quy định tại Điều 9 Thông tư này”.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật số 72/2025/QH15 Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

- Thông tư số 05/2022/TT-BNV ngày 23/5/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC DÙNG CHO CẤP TỈNH, CẤP XÃ

1. Thủ tục tạm đình chỉ công tác đối với công chức

- Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ khi xác định có căn cứ tạm đình chỉ, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ có trách nhiệm báo cáo, đề xuất người đứng đầu ra quyết định tạm đình chỉ.

- Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ, người đứng đầu ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với công chức.

- Trường hợp tạm đình chỉ công tác không đúng quy định hoặc khi có kết luận công chức không vi phạm, chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày có đủ cơ sở, người đứng đầu ra quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác đối với công chức, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý công chức.

- Quyết định tạm đình chỉ công tác và quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác (nếu có) phải được công bố trong cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức và gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Tối đa là 04 ngày làm việc kể từ khi xác định có căn cứ tạm đình chỉ công tác.

- **Đối tượng thực hiện:** Công chức.

- **Cơ quan giải quyết:** Sở ban, ngành, tỉnh; UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định tạm đình chỉ công tác.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Công chức có thể bị tạm đình chỉ công tác trong các trường hợp sau:

- Có hành vi vi phạm về phẩm chất đạo đức, lối sống gây ảnh hưởng tiêu cực, bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân;

- Có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực thi công vụ;

- Có tình trì hoãn, dùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Đang bị xem xét, xử lý kỷ luật mà cố ý không thực hiện yêu cầu của cấp có thẩm quyền trong quá trình xem xét, xử lý vi phạm của bản thân hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác để tác động, gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý hoặc nếu để tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý kỷ luật;

- Đã bị xử lý kỷ luật đảng và đang trong thời gian chờ xem xét, xử lý chức vụ chính quyền mà nếu tiếp tục công tác sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Có văn bản đề nghị tạm đình chỉ công tác của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, các cơ quan tiến hành tố tụng hoặc của cơ quan khác có thẩm quyền;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

- Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

2. Miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với công chức

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều 53 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ có trách nhiệm trao đổi với công chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị và thường vụ cấp ủy cùng cấp phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với công chức phải đạt trên 50% tập thể lãnh đạo, thường vụ cấp ủy cùng cấp đồng ý; trường hợp đạt 50%

trở xuống thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Đối với viên chức

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều 55 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại khoản 32 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP), người đứng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và thường vụ cấp ủy cùng cấp phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo, thường vụ cấp ủy cùng cấp đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cơ quan quản lý xem xét, quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ

* Đối với công chức

- Tờ trình của cơ quan, 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 có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.

- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu.

* Đối với viên chức

- Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ.

- Biên bản kiểm phiếu và các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất.

- **Đối tượng thực hiện:** Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý.

- **Cơ quan giải quyết:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

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

- Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương trở xuống: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã (theo phân cấp quản lý).

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định miễn nhiệm.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

Việc xem xét miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo;

- Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định của cấp có thẩm quyền;

- Xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác;

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

- Công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu để cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Đối với viên chức quản lý

Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;

- Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;

- Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

- Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị nơi đang công tác;

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

- Viên chức quản lý là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

- Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

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

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

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

3. Thủ tục từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- Trình tự thực hiện:

a) Đối chức công chức:

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

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

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

b) Đối với viên chức:

- Viên chức quản lý có đơn từ chức;

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- + Thành phần hồ sơ:

a) Đối với công chức:

- Đơn từ chức;

- Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ;

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Đối với viên chức:

- Đơn từ chức;

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

- Các tài liệu khác có liên quan.

- + Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức.

- **Đối tượng thực hiện:** Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

- **Cơ quan giải quyết:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

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

- Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương trở xuống: Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp xã (theo phân cấp quản lý).

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

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

- Tự nguyện thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ sức khỏe, uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Để cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng;
- Có trên 50% nhưng không quá 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định của cấp có thẩm quyền;
- Vì các lý do chính đáng khác.
- Không xem xét cho từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

b) Đối với viên chức quản lý

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

- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;
- Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;
- Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;
- Theo yêu cầu nhiệm vụ.
- Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

- Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

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

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

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

4. Thôi việc đối với công chức, viên chức

- Trình tự thực hiện:

Đối với công chức

- Công chức tự nguyện xin thôi việc có đơn gửi cơ quan quản lý hoặc cơ quan được phân cấp thẩm quyền quản lý hoặc được ủy quyền giải quyết thôi việc.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn tự nguyện xin thôi việc của công chức, nếu đồng ý cho thôi việc thì người đứng đầu cơ quan quản lý hoặc cơ quan được phân cấp thẩm quyền quản lý hoặc được ủy quyền ra quyết định thôi việc đối với công chức; nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do quy định tại điểm c khoản 2 Điều 57 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

Đối với viên chức

- Viên chức có văn bản đề nghị.

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

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

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

- **Thời hạn giải quyết:**

- **Đối với công chức:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn tự nguyện xin thôi việc của công chức.

- **Đối với viên chức:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức.

- **Đối tượng thực hiện:** Công chức, viên chức.

- **Cơ quan giải quyết:** Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định thôi việc.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Đối với công chức

Công chức thôi việc theo nguyện vọng mà không thuộc các trường hợp sau:

- Công chức đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Công chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết với cơ quan, tổ chức tuyển dụng;

- Công chức chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với cơ quan, tổ chức;

- Do yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức hoặc chưa bố trí được người thay thế.

- Các lý do khác theo quy định của pháp luật, quy định của cấp có thẩm quyền.

Đối với viên chức

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

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

- Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

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

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

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

5. Điều động công chức

- Trình tự thực hiện:

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

- 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

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. Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

a) Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

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

- Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

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

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện:** Công chức.

- **Cơ quan giải quyết:** Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định điều động (đối với công chức không giữ chức vụ) hoặc Quyết định điều động và bổ nhiệm (đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

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

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

- **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

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

6. Biệt phái công chức, viên chức

- Trình tự thực hiện:

- Đối với công chức

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;

- Bước 2: 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.

- Đối với viên chức

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái;

- Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

- Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

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

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện:** Công chức, viên chức.

- **Cơ quan giải quyết:** Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định biệt phái.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

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

- **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện

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

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

- Sở Nội vụ thẩm định trình Đảng ủy UBND tỉnh xin chủ trương về công tác cán bộ.

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

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

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

- Sở Nội vụ thẩm định trình Đảng ủy UBND tỉnh về công tác cán bộ.

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

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

b) Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương:

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

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

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

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ**

a) Hồ sơ bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý:

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

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

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

- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

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

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

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

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

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

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

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng.

b) Hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định

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

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

- **Cơ quan giải quyết:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

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

- Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương trở xuống: Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp xã (theo phân cấp quản lý).

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ:** Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định bổ nhiệm

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Theo yêu cầu công tác cán bộ.

- **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

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

8. Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức

- **Trình tự thực hiện**

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

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

- Sở Nội vụ thẩm định trình Đảng ủy UBND tỉnh xin chủ trương về công tác cán bộ.

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

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

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

- Sở Nội vụ thẩm định trình Đảng ủy UBND tỉnh về công tác cán bộ.

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

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

b) Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương:

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

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

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

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý

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

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

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

- Bản tự kiểm điểm trong thời hạn giữ chức vụ;

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

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

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị: Trường hợp bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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

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

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

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

b) Hồ sơ bổ nhiệm lại viên chức quản lý

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

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

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

- Bản tự kiểm điểm trong thời hạn giữ chức vụ;

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

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

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

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

+ Số lượng hồ sơ: Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định.

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

- **Cơ quan giải quyết:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

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

- Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương trở xuống: Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp xã (theo phân cấp quản lý).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định bổ nhiệm

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ *Đối với công chức*

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

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

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

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

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

+ *Đối với viên chức*

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

- Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

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

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý:

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

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

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

- **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

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

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

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

9. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

- Trình tự thực hiện:

+ *Đối với công chức lãnh đạo, quản lý*

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

+ *Đối với viên chức quản lý*

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

- Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ *Thành phần hồ sơ*

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức;

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

- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Đối với kết luận tiêu chuẩn chính trị: Trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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

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

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

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

b) Đối với viên chức quản lý

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền

quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

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

- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại;

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

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

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

+ *Số lượng hồ sơ*: Không quy định

- **Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn bổ nhiệm.

- **Đối tượng thực hiện**: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

- **Cơ quan giải quyết**: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện**: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

- **Phí, lệ phí**: Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**:

+ *Đối với công chức lãnh đạo, quản lý*

- Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

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

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

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

+ *Đối với viên chức quản lý*

- Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

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

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

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

10. Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý

- Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đề xuất chủ trương:

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

- Bước 2: Đề xuất nhân sự luân chuyển:

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

- Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

+ Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển.

+ Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc cấp có thẩm quyền gửi văn bản lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển của cấp ủy và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín, quá trình công tác và ưu, khuyết điểm; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

- Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức được dự kiến luân chuyển:

+ Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan;

+ Tổ chức gặp gỡ với công chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức luân chuyển.

- Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

+ Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển;

- + Cấp có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;
- + Cơ quan có thẩm quyền phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, quản lý, đánh giá, nhận xét công chức luân chuyển trong thời gian luân chuyển;
- + Cơ quan nơi đi phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ

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

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

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

- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

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

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

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

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

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

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

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

Số lượng hồ sơ: Theo quy định của tỉnh.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện:** Công chức lãnh đạo, quản lý.

- **Cơ quan giải quyết:** Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định luân chuyển.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và triển vọng phát triển.

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức vụ đảm nhiệm khi luân chuyển.

- Còn thời gian công tác ít nhất 10 năm công tác tính từ thời điểm luân chuyển. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển để thực hiện chủ trương bố trí không phải người địa phương hoặc không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác theo thời hạn bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

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

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

11. Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

- 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 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức, viên chức biết; trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu ban hành quyết định nghỉ hưu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

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

- 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.

- 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 tượng thực hiện: Công chức, viên chức.

- Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

- Kết quả thực hiện: Quyết định nghỉ hưu.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 2 và Mẫu số 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động.

- Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

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

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

THÔNG BÁO NGHỈ HƯU

(Ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)

.... (1)

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

Số: /TB-....

..., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Ông (bà)

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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.

QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU

(Ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)

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

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

Số: /QĐ-....

..., ngày tháng năm

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

..... (1)

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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 khu vực

trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam giải quyết theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ...(1)....

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

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

Ghi chú:

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

- Cách thức thực hiện: trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các xã, phường.

- Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đảng ủy UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

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

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

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và mẫu theo hướng dẫn của tỉnh (nếu có)

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

- **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Cán bộ, công chức năm 2025; Luật Viên chức năm 2010;

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

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

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

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

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

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

- **Trình tự thực hiện:**

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

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

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

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

- **Cơ quan giải quyết:** Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các xã, phường.

- **Kết quả thực hiện:**

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

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

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý:**

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

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020.

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

14. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

- **Trình tự thực hiện:**

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

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

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

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện:** Viên chức.

- **Cơ quan giải quyết:** Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các xã, phường.

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

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

- Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

- Căn cứ pháp lý:

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

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

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

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

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

15. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Trình tự thực hiện:

a) Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

- Thông báo kết quả xét thăng hạng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

+ Bản sao các văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

- Đối tượng thực hiện: Viên chức.

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

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

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý:

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

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

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

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

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