

Số: /QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Quyết định số 922/QĐ-BNV ngày 17/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Công chức - Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 Bộ Nội vụ; Quyết định số 727/QĐ-BNV ngày 09/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố 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 lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; Quyết định số 800/QĐ-BD TTG ngày 07/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 1378/QĐ-BNV ngày 25/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính Nhà nước mới, ban hành lĩnh vực Tổ chức – Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 53 thủ tục hành chính nội bộ

(cấp tỉnh: 28 thủ tục; cấp xã: 10 thủ tục; thủ tục hành chính dùng chung các cấp: 15 thủ tục) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

(Có Phụ lục danh mục và nội dung cụ thể kèm theo).

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tiền Giang (cũ) về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tiền Giang và các Quyết định số 908/QĐ-UBND-HC; số 909/QĐ-UBND-HC; số 910/QĐ-UBND-HC ngày 24/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp (cũ) về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thi đua, khen thưởng, Chính quyền địa phương, Tổ chức – Biên chế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Chủ tịch; các Phó CT. UBND tỉnh;
- VPUB: LĐVP, TTPVHCC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Uyên).

CHỦ TỊCH

Phạm Thành Ngại

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH NỘI VỤ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (28 TTHC)			
I. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (04)			
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố.	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
3	Thủ tục công nhận xã an toàn khu	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
4	Thủ tục công nhận xã đảo	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC – BIÊN CHẾ (12)			
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
5	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	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
7	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	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
8	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	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
9	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	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
10	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	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
11	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	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
12	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	Tổ chức - Biên chế	Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
III. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG (09)			
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ
IV. LĨNH VỰC LƯU TRỮ (01)			
1	Thủ tục thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập	Lưu trữ	Sở Nội vụ
V. LĨNH VỰC DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO (02)			
1	Phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2026 - 2030	Dân tộc - Tôn giáo	UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Bộ Dân tộc - Tôn giáo

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
2	Phê duyệt danh sách xã, thôn, tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực I, II, III giai đoạn 2026 -	Dân tộc - Tôn giáo	UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Bộ Dân tộc - Tôn giáo
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (10 TTHC)			
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
6	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
7	Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
8	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã	Tổ chức - biên chế	UBND cấp xã
9	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	Tổ chức - biên chế	UBND cấp xã
10	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã	Tổ chức - biên chế	UBND cấp xã
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG CÁC CẤP (15 TTHC)			

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Tạm đình chỉ công tác đối với công chức	Lĩnh vực công chức - viên chức	Người đứng đầu cấp có thẩm quyền bổ nhiệm và quản lý; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức
2	Miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý	Lĩnh vực công chức - viên chức	- Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý. - Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý.
3	Từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý	Lĩnh vực công chức - viên chức	- Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý. - Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý.
4	Thôi việc đối với công chức, viên chức	Lĩnh vực công chức - viên chức	- Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan sử dụng công chức được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. - Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức
5	Điều động công chức	Lĩnh vực công chức - viên chức	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức quyết định việc điều động hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
6	Biệt phái công chức, viên chức	Lĩnh vực công chức - viên chức	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái
7	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức	Lĩnh vực công chức - viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức
8	Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức	Lĩnh vực công chức - viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức
9	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.	Lĩnh vực công chức - viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức
10	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý	Lĩnh vực công chức - viên chức	Thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Đảng và của pháp luật
11	Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Lĩnh vực công chức - viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức
12	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Lĩnh vực công chức - viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.
13	Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Lĩnh vực công chức - viên chức	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức
14	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	Lĩnh vực công chức - viên chức	Cơ quan sử dụng viên chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức
15	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Lĩnh vực công chức - viên chức	Cơ quan sử dụng viên chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH NỘI VỤ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (28 TTHC)

I. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (04 TTHC)

(Theo Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã) lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua gửi Sở Nội vụ. Đối với đơn vị hành chính cấp xã không tổ chức Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo cơ quan chuyên môn lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình trình Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** 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, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định (Trường hợp cần thiết Sở Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm định chung về phân loại ĐVHC cấp xã).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

a) Đối với đơn vị hành chính cấp xã có tổ chức Hội đồng nhân dân

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã;
- Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;
- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;

- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.

b) Đối với đơn vị hành chính cấp xã không tổ chức Hội đồng nhân dân

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;
- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;
- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định.
- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

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

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(10) Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính: Không.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

- Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13.

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

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chủ trương thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (Áp mới, khóm/khu phố mới); chỉ đạo giao Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập thôn mới, khóm/tổ dân phố mới (Áp mới, khóm/khu 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 (Áp mới, khóm/khu phố mới) về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (Áp mới, khóm/khu phố mới); tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ kèm Tờ trình gửi Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ.

- **Bước 4:** Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp xã quyết định và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (Áp mới, khóm/khu phố mới).

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp 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.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

* Số lượng: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ (thẩm định).

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện 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, thị trấn:

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

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

Tổ dân phố ở phường, thị trấn 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 phường, thị trấn thuộc các tỉnh Tây Nguyên có từ 250 hộ gia đình trở lên; Tổ dân phố ở phường, thị trấn biên giới, phường, thị trấn đảo; tổ dân phố ở huyện đảo 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”.

(11) 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.

- Thông tư số 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.

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

(Theo Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

3. Thủ tục công nhận xã an toàn khu

(1) 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 bộ xã.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã có tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận xã an toàn khu và công văn gửi Sở Nội vụ thẩm định (kèm theo hồ sơ).

- **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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công nhận xã An toàn khu (kèm theo hồ sơ).

- Công văn của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Sở Nội vụ đề nghị thẩm định.

- Hồ sơ của xã An toàn khu, bao gồm: phần 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; nêu rõ 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); bảng 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: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

(7) 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.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(10) 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 (nơi có các điều kiện về địa hình, địa thế, chính trị, quân sự, kinh tế - xã hội, dân cư và bảo đảm an toàn cho các hoạt động lãnh đạo cách mạng của Đảng trong thời kỳ kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ).

- Tiêu chí 2: Nơi ở (nuôi, giấu, giữ 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 trụ 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 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 địch 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.

(11) 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.

4. Thủ tục công nhận xã đảo

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Căn cứ tiêu chí xác định xã đảo 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 bộ xã.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã có tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận xã đảo và công văn gửi Sở Nội vụ thẩm định (kèm theo hồ sơ).

- **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 cấp 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của xã.

- Tài liệu chứng minh có đủ tiêu chí, điều kiện để được công nhận là xã đảo.

* Số lượng: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công nhận xã đảo.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Tiêu chí: Để được công nhận xã đảo phải đáp ứng đủ 02 tiêu chí sau:

+ Có diện tích tự nhiên là đảo theo quy định tại Điều 19 Luật biển Việt Nam năm 2012.

+ Có người dân định cư hoặc lực lượng vũ trang đóng quân trên đảo.

- Điều kiện: Đơn vị hành chính cấp xã được công nhận là xã đảo phải có 01 trong 02 điều kiện sau:

+ Có toàn bộ diện tích tự nhiên và dân số của xã ở trên đảo.

+ Có một phần diện tích tự nhiên là đảo ở trên biển (xã có đảo ở trên biển) và trên đảo có người dân định cư hoặc lực lượng vũ trang đóng quân.

(11) 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 569/QĐ-TTg ngày 22/4/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chí, điều kiện, thủ tục công nhận xã đảo.

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ (12 TTHC)

(Thực hiện theo Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ)

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

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

(2) **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) 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 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: 01 bộ.

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

(5) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

(6) **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

(7) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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: 01 bộ.

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

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

(8) Phí, lệ phí: Không.

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

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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: 01 bộ.

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

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

(1) 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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) 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 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: 01 bộ.

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

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

5. 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

(1) 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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) 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 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: 01 bộ.

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

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

(1) 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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) 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 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: 01 bộ.

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

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

7. 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

(1) 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:** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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: 01 bộ.

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

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

8. 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

(1) 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:** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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: 01 bộ.

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

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

9. 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

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm.
- **Bước 2:** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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: 01 bộ.

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

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 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.

10. 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

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.
- **Bước 2:** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * 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: 01 bộ.

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

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 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.

11. 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

(1) 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:** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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;

* Số lượng: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

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

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 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.

12. 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(1) 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:** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả 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.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 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.

III. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (09 TTHC)

(Thực hiện theo Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ)

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh (nếu có), tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

- **Bước 3.** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 4.** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

- Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

* Số lượng: 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị trình khen, 01 bộ gửi Sở Nội vụ thẩm định).

(4) 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.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

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

"1. Bằng khen của 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:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do tỉnh phát động.

b) 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 tỉnh;

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

2. Bằng khen của 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 địa phương được tỉnh công nhận.

3. Bằng khen của 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:

- a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua.
- b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.
- c) 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.
- d) 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.

4. Bằng khen của 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 tỉnh công nhận.

5. Bằng khen của 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”.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

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

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, ghi rõ họ và tên)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹

(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

- 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...

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...).

ĐƠN VI HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³

(Ký, đóng dấu)

(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- **Bước 3.** Khi có Quyết định của UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 4.** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của tỉnh gồm:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của tỉnh.

+ Báo cáo thành tích của tập thể.

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

- Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo kế hoạch của tỉnh”.

* Số lượng: 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị trình khen, 01 bộ gửi Sở Nội vụ thẩm định).

(5) 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.

- 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.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua của tỉnh.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

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

“1. 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:

a) Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong tỉnh;

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

2. 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. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, tỉnh quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu cờ thi đua của tỉnh.”

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

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

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận và khen thưởng.

- **Bước 3.** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 4.** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

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 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về 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 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.

* Số lượng: 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị trình khen, 01 bộ gửi Sở Nội vụ thẩm định).

(4) 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.

- Sau khi nhận được bản sao 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

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

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

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

b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh 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.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.”

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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, ghi rõ họ và tên)

4. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị và địa phương.

- **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận và khen thưởng.

- **Bước 3.** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 4.** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

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 của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

* Số lượng: 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị trình khen, 01 bộ gửi Sở Nội vụ thẩm định).

(4) 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.

- 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.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.
- d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.
- đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.”

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

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

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh (nếu có), tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

- **Bước 3.** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 4.** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại hoặc qua đường bưu điện.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của tỉnh:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

* Số lượng: 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị trình khen, 01 bộ gửi Sở Nội vụ thẩm định).

(4) 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.

- 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.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề do Ủy ban nhân dân tỉnh phát động.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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 UBND tỉnh theo chuyên đề

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh (nếu có), tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

- **Bước 3.** Khi có Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 4.** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- 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 và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của tỉnh”.

* Số lượng: 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị trình khen, 01 bộ gửi Sở Nội vụ thẩm định).

(4) 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.

- 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.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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 Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

- **Bước 3.** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 4.** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

* Số lượng: 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị trình khen, 01 bộ gửi Sở Nội vụ thẩm định).

(4) Thời hạn giải quyết:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất.

- 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.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho hộ gia đình

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh (nếu có), tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

- **Bước 3.** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 4.** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

* Số lượng: 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị trình khen, 01 bộ gửi Sở Nội vụ thẩm định).

(4) 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.

- 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.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(10) 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của tỉnh về thành tích đối ngoại

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh (nếu có), tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

- **Bước 3.** Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- **Bước 4.** Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

(2) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đề nghị khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.

* Số lượng: 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị trình khen, 01 bộ gửi Sở Nội vụ thẩm định).

(4) 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.

- 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.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG 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 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

IV. LĨNH VỰC LƯU TRỮ

(Thực hiện theo Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ)

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

(1) 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 thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập cho Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ 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.

(2) **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp, qua văn phòng điện tử hoặc qua đường bưu điện.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết:

Trong 25 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận văn bản đề nghị.

(5) **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.

(6) **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

(7) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

(8) **Phí, lệ phí:** Không.

(9) **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.

(10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024.
- 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.

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

(theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06 /2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP

Phòng (khối).....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				

Hướng dẫn cách ghi:

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

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

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tương ứng bó.

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản

- Đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ: ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tóm tắt nội dung của tập tài liệu;

- Đối với tài liệu lưu trữ trùng lặp: ghi số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản (trong Mục lục hồ sơ, tài liệu có tài liệu trùng lặp).

(4) Ghi lý do hủy tài liệu

- Hết thời hạn lưu trữ;

- Trùng lặp.

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hoặc các ghi chú khác.

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

(theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP

Phòng (khối).....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Sự hình thành khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

2. Số lượng tài liệu:

- Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị
- Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý
- Tài liệu giữ lại bảo quản
- Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

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

2. Nhóm tài liệu trùng lặp

Gồm những tài liệu gì?

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

V. LĨNH VỰC DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO (02)

(Theo Quyết định số 800/QĐ-BD TTG ngày 07/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo)

1. Phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2026 - 2030

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) tổ chức rà soát thống kê số liệu về tổng dân số, tổng số hộ, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc tại xã, gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện. Trong đó:

+ Số liệu rà soát về dân số của từng dân tộc tại địa bàn được thống kê theo dữ liệu quản lý dân cư trong vòng 15 ngày kể từ ngày Nghị định số 255/2025/NĐCP có hiệu lực thi hành;

+ Số liệu rà soát tổng số hộ, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc tại địa bàn được thống kê trên kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024.

- **Bước 2:** Sau khi nhận được đủ báo cáo rà soát của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo các cơ quan liên quan tổng hợp, rà soát, thẩm định và chịu trách nhiệm toàn diện về số liệu báo cáo tổng dân số, tổng số hộ, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc tại tỉnh, gửi hồ sơ về Bộ Dân tộc và Tôn giáo trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Nghị định số 255/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.

- **Bước 3:** Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ báo cáo về số liệu tổng dân số, tổng số hộ, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc của các tỉnh, Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo căn cứ quy định tại Điều 4 của Nghị định số 255/2025/NĐ-CP chỉ đạo rà soát, tổng hợp và ban hành Quyết định phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2026 - 2030 trên phạm vi toàn quốc.

(2) **Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tuyến qua văn phòng điện tử và gửi qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tiếp.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Thành phần hồ sơ của UBND cấp xã gửi UBND cấp tỉnh: Báo cáo kèm theo biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP).

- Thành phần hồ sơ của UBND cấp tỉnh gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo: Báo cáo kèm theo biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP).

* Số lượng hồ sơ ở mỗi cấp thực hiện: 01 hồ sơ điện tử và 01 hồ sơ giấy.

(4) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ báo cáo hợp lệ của UBND cấp tỉnh.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND tỉnh.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo.

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

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2026 - 2030.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01. Số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (áp dụng cho cấp xã), ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP.

- Mẫu số 02. Số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (áp dụng cho cấp tỉnh), ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP.

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

- Dân tộc còn gặp nhiều khó khăn là dân tộc có tỷ lệ nghèo đa chiều lớn hơn tỷ lệ nghèo đa chiều dân tộc thiểu số chung cả nước.

- Dân tộc có khó khăn đặc thù là dân tộc có dân số trong phạm vi toàn quốc dưới 10.000 người theo dữ liệu quản lý dân cư và đáp ứng ít nhất 01 trong 02 tiêu chí sau:

+ Có tỷ lệ nghèo đa chiều lớn hơn tỷ lệ nghèo đa chiều dân tộc thiểu số chung cả nước;

+ Có dân số trong phạm vi toàn quốc theo dữ liệu quản lý dân cư giảm so với dân số trong phạm vi toàn quốc theo kết quả Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2019.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 255/2025/NĐ-CP ngày 29/9/2025 của Chính phủ xác định các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2026 - 2030.

.....

=====

(Kèm theo Báo cáo số / ngày tháng năm)

[illegible]

.....

(Kèm theo Báo cáo số / ngày tháng năm)

[illegible]

2. Phê duyệt danh sách xã, thôn, tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực I, II, III giai đoạn 2026 - 2030

(1) Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã:

Bước 1: Căn cứ các tiêu chí quy định tại các Điều 4, 5 và 6 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP để xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

Bước 2: Sau khi xác định được thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi. Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ tiêu chí quy định tại Điều 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP để phân định thôn đặc biệt khó khăn; xã khu vực I, II, III.

Bước 3: Lập báo cáo kết quả xác định, phân định gửi Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Ủy ban nhân dân tỉnh:

Bước 1: Chỉ đạo tổ chức rà soát, thẩm định kết quả xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, kết quả phân định thôn đặc biệt khó khăn và xã khu vực I, II, III trên địa bàn;

Bước 2: Căn cứ tiêu chí quy định tại khoản 3 Điều 4, khoản 3 Điều 5, khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP để xác định tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi;

Bước 3: Sau khi có kết quả xác định, phân định, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III trên địa bàn;

Bước 4: Lập báo cáo kết quả xác định, phân định gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày Nghị định số 272/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.

- Cấp Trung ương (Bộ Dân tộc và Tôn giáo): Tổng hợp kết quả xác định, phân định của các địa phương, ban hành quyết định công bố danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III trên phạm vi cả nước; Tổ chức rà soát và đối chiếu với tiêu chí quy định tại khoản 3 Điều 4, khoản 3 Điều 5, khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP để xác định

và ban hành quyết định phê duyệt, công bố danh sách tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi;

Thời hạn thực hiện: Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ báo cáo, kết quả xác định, phân định của các địa phương.

(2) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tuyến qua văn phòng điện tử và gửi qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tiếp.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

(1) Hồ sơ cấp xã gửi cấp tỉnh gồm:

- Các biểu xác định về mức độ đạt hoặc không đạt của các tiêu chí quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP (Mẫu số 01, 02, 04, 05 ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo tự đánh giá của thôn, xã về mức độ đạt hoặc không đạt các tiêu chí quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

(2) Hồ sơ cấp tỉnh gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo gồm:

- Báo cáo kết quả và danh sách chi tiết xác định, phân định các thôn, xã, tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; thôn đặc biệt khó khăn; xã khu vực I, II, III (Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05 ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP);

- Quyết định phê duyệt kết quả xác định tỷ lệ nghèo đa chiều của cấp có thẩm quyền đối với các xã, thôn;

- Số liệu về dân số và số liệu, tài liệu của thôn, xã có liên quan đến các tiêu chí quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP;

- Báo cáo thẩm định của cơ quan có thẩm quyền về kết quả xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, kết quả phân định thôn đặc biệt khó khăn và xã khu vực I, II, III;

- Quyết định phê duyệt danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III (Mẫu số 06, 07 ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo đánh giá, xác định tỉnh là tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

* Số lượng hồ sơ: 01 hồ sơ giấy và 01 hồ sơ điện tử.

(4) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND Tỉnh.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo.

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

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01. Biểu rà soát xác định thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

- Mẫu số 02. Biểu rà soát xác định xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

- Mẫu số 03. Biểu rà soát xác định tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

- Mẫu số 04. Biểu rà soát phân định thôn đặc biệt khó khăn, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

- Mẫu số 05. Biểu rà soát phân định xã theo trình độ phát triển (xã khu vực I, II, III), ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

- Mẫu số 06. Danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

- Mẫu số 07. Danh sách xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

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

** Tiêu chí xác định thôn, xã, tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số*

- Thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số là thôn có từ 15% người dân tộc thiểu số trở lên sinh sống ổn định thành cộng đồng.

- Xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số là xã đáp ứng ít nhất 01 trong 02 tiêu chí sau đây:

+ Có từ 15% người dân tộc thiểu số trở lên sinh sống ổn định;

+ Có từ 4.500 người dân tộc thiểu số trở lên sinh sống ổn định.

- Tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số là tỉnh đáp ứng ít nhất 01 trong 02 tiêu chí sau đây:

+ Có từ 15% người dân tộc thiểu số trở lên sinh sống ổn định;

+ Có từ 2/3 số xã trở lên là xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

** Tiêu chí xác định thôn, xã, tỉnh miền núi*

- Thôn miền núi là thôn đáp ứng ít nhất 01 trong 02 tiêu chí sau đây:

+ Có ít nhất 2/3 diện tích tự nhiên nằm ở độ cao từ 200 mét trở lên so với mực nước biển;

+ Có ít nhất 2/3 diện tích tự nhiên có độ dốc địa hình từ 15% trở lên.

- Xã miền núi là xã đáp ứng ít nhất 01 trong 02 tiêu chí sau đây:

+ Có ít nhất 2/3 diện tích tự nhiên nằm ở độ cao từ 200 mét trở lên so với mực nước biển;

+ Có từ 2/3 số thôn trở lên là thôn miền núi.

- Tỉnh miền núi là tỉnh đáp ứng ít nhất 01 trong 02 tiêu chí sau đây:

+ Có ít nhất 2/3 diện tích tự nhiên nằm ở độ cao từ 200 mét trở lên so với mực nước biển;

+ Có từ 2/3 số xã trở lên là xã miền núi.

** Xác định thôn, xã, tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi*

- Thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi là thôn đáp ứng ít nhất 01 trong 02 điều kiện sau đây:

+ Đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 4 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP;

+ Đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 5 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

- Xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi là xã đáp ứng ít nhất 01 trong 02 điều kiện sau đây:

+ Đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP;

+ Đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 5 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

- Tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi là tỉnh đáp ứng ít nhất trong 02 điều kiện sau đây:

+ Đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 4 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP;

+ Đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 5 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

** Tiêu chí phân định thôn đặc biệt khó khăn*

Thôn đặc biệt khó khăn là thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, có ít nhất 02 trong 03 tiêu chí sau đây:

- Có tỷ lệ nghèo đa chiều cao gấp từ 4,0 lần trở lên so với tỷ lệ nghèo đa chiều chung của cả nước; riêng các địa phương vùng đồng bằng sông Cửu Long có tỷ lệ nghèo đa chiều cao gấp từ 2,0 lần trở lên so với tỷ lệ nghèo đa chiều chung của cả nước.

- Có dưới 60% đường thôn và đường liên thôn được cứng hóa đảm bảo ô tô đi lại thuận tiện quanh năm theo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại pháp luật đường bộ.

- Tỷ lệ hộ gia đình có hợp đồng mua bán điện dưới 90%.

** Phân định xã theo trình độ phát triển*

- Đối tượng phân định theo trình độ phát triển là xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Tiêu chí phân định xã theo trình độ phát triển:

+ Có thu nhập bình quân đầu người thấp hơn 50% so với thu nhập bình quân đầu người của cả nước;

+ Có tỷ lệ nghèo đa chiều cao gấp từ 2,0 lần trở lên so với tỷ lệ nghèo đa chiều chung của cả nước; riêng các địa phương vùng đồng bằng sông Cửu Long có tỷ lệ nghèo đa chiều cao gấp từ 1,5 lần trở lên so với tỷ lệ nghèo đa chiều chung của cả nước;

+ Tỷ lệ hộ gia đình có hợp đồng mua bán điện dưới 95%;

+ Tỷ lệ hộ gia đình được sử dụng nước sạch theo quy chuẩn dưới 30%;

+ Có dưới 80% đường xã được nhựa hóa hoặc bê tông hóa đảm bảo ô tô đi lại thuận tiện quanh năm theo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại pháp luật đường bộ, hoặc đã được nhựa hóa, bê tông hóa nhưng xuống cấp nghiêm trọng, có thể gây ra tình trạng khó đi lại, mất an toàn, đặc biệt vào mùa mưa với tỷ lệ trên 50%;

+ Y tế xã chưa đạt chuẩn theo bộ tiêu chí quốc gia giai đoạn đến năm 2030;

+ Tỷ lệ số trường học các cấp (mầm non, tiểu học, trung học cơ sở hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất theo quy định mức độ 1 dưới 50%;

+ Chưa có hoặc đã có nhà ở nội trú cho học sinh nhưng chưa đáp ứng đủ chỗ ở của học sinh (đối với Trường phổ thông dân tộc nội trú đáp ứng dưới 80%, Trường phổ thông dân tộc bán trú đáp ứng dưới 60%);

+ Tỷ lệ đất sản xuất nông nghiệp được tưới, tiêu nước chủ động dưới 50%;

+ Chưa có Trung tâm Văn hóa - Thể thao cấp xã hoặc Trung tâm Văn hóa - Thể thao cấp xã chưa đạt chuẩn theo quy định;

+ Tỷ lệ thôn có dịch vụ truy nhập internet di động hoặc internet băng rộng cố định dưới 95%;

+ Tỷ lệ hộ gia đình có nhà tiêu hợp vệ sinh dưới 50%.

- Phân định xã theo trình độ phát triển (xã khu vực I, khu vực II, khu vực III):

+ Xã khu vực I (xã đang phát triển) là xã đáp ứng dưới 03 tiêu chí theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP;

+ Xã khu vực II (xã khó khăn) là xã có từ 03 đến 05 tiêu chí theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP;

+ Xã khu vực III (xã đặc biệt khó khăn) là xã có một trong hai trường hợp sau: Có từ 06 tiêu chí trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định; hoặc có từ 03 tiêu chí trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP và đồng thời có từ 50% số thôn trở lên của xã được phân định là thôn đặc biệt khó khăn theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 272/2025/NĐ-CP ngày 16/10/2025 của Chính phủ về phân định vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2026 - 2030.

.....

(Kèm theo Báo cáo số / ngày tháng năm)

[illegible]

.....

(Kèm theo Báo cáo số / ngày tháng năm)

[illegible]

(Kèm theo Báo cáo số / ngày tháng năm)

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

BIỂU RÀ SOÁT PHÂN ĐỊNH THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN

(Kèm theo Báo cáo số / ngày tháng năm)

TT	Tên xã, phường, đặc khu	Tên thôn, tổ dân phố, phun, sóc...	Tiêu chí phân định thôn đặc biệt khó khăn				Số tiêu chí đáp ứng	Đánh giá đạt/không đạt thôn đặc biệt khó khăn		
			Tỷ lệ nghèo đa chiều (%)	Trong đó		Tỷ lệ hộ cận nghèo (%)			Tỷ lệ đường thôn và đường liên thôn được cứng hoá đảm bảo ô tô đi lại thuận tiện quanh năm (%)	Tỷ lệ hộ gia đình có hợp đồng mua bán điện (%)
				Tỷ lệ hộ nghèo (%)						
	Tổng cộng									
I	Xã A									
1		Thôn (tổ dân phố...) A								
2		Thôn (tổ dân phố...) B								
.....										

II Xã B									
1		Thôn (tổ dân phố...) A							
2		Thôn (tổ dân phố...) B							
....									

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

BIỂU RÀ SOÁT PHÂN ĐỊNH XÃ THEO TRÌNH ĐỘ PHÁT TRIỂN (XÃ KHU VỰC I, II, III)

(Kèm theo Báo cáo số / ngày tháng năm)

TT	Tên xã, phường, đặc khu	Tiêu chí phân định xã theo trình độ phát triển											Số tiêu chí đáp ứng theo phân loại xã	Phân loại			
		1	2	3	4	5		6	7	8	9	10		11	12	Tỷ lệ thôn DBKK của xã (%)	Xếp loại xã khu vực I, II, III
						5.1	5.2										
	Tổng cộng																
1	Xã A																
2	Xã B																
3	Xã C																

Ghi chú: Tiêu chí tương ứng

1. Thu nhập bình quân đầu người (triệu đ/năm)
2. Tỷ lệ nghèo đa chiều (%)
3. Tỷ lệ hộ gia đình có hợp đồng mua bán điện (%)
4. Tỷ lệ hộ gia đình được sử dụng nước sạch theo quy chuẩn (%)
- 5.5.1. Tỷ lệ đường xã được nhựa hoá hoặc bê tông hoá đảm bảo ô tô đi lại thuận tiện quanh năm (%)
- 5.2. Tỷ lệ đường xuống cấp nghiêm trọng (%)
7. Tỷ lệ số trường học các cấp đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất theo quy định mức độ 1 (%)
8. Chưa có hoặc có nhà ở nội trú cho học sinh nhưng chưa đáp ứng đủ chỗ ở của học sinh (%)
9. Tỷ lệ đất sản xuất nông nghiệp được tưới và tiêu nước chủ động (%)
10. Chưa có TT Văn hóa - Thể thao cấp xã hoặc Trung tâm Văn hóa - Thể thao cấp xã chưa đạt chuẩn
11. Tỷ lệ thôn có dịch vụ truy nhập internet di động hoặc internet băng rộng cố định dưới 95%
12. Tỷ lệ hộ gia đình có nhà tiêu hợp vệ sinh (%)

6.Y tế xã chưa đạt chuẩn theo bộ tiêu
chí quốc gia giai đoạn đến năm 2030

Mẫu số 06

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

**DANH SÁCH THÔN VÙNG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ VÀ MIỀN
NÚI, THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm)

TT	Tên xã, phường, đặc khu	Tên thôn	Thôn thuộc vùng		Thôn đặc biệt khó khăn
			DTTS	MN	
	Tổng cộng				
I	Xã A				
1		Thôn (tổ dân phố...) A			
2		Thôn (tổ dân phố...) B			
....					
II	Xã B				
1		Thôn (tổ dân phố...) A			
2		Thôn (tổ dân phố...) B			
.....		Thôn (tổ dân phố...) C			
III	Xã C				
1		Thôn (tổ dân phố...) A			
2		Thôn (tổ dân phố...) B			

--	--	--	--	--	--

Mẫu số 07

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

**DANH SÁCH XÃ VÙNG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ VÀ MIỀN NÚI,
XÃ KHU VỰC I, II, III**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm)

TT	Tên xã, phường, đặc khu	Xã		Xã thuộc khu vực I, II, III	Số thôn DTTS&MN	
		DTTS	MN		Tổng số thôn	Số thôn ĐBKK
I	Tổng cộng:					
	Thôn vùng DTTS&MN nằm ngoài xã khu vực I, II, III					
	Xã khu vực I					
	Xã khu vực II					
	Xã khu vực III					
II	Chi tiết					
1	Xã A					
2	Xã B					
3	Xã C					
4	Xã D					

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (10 TTHC)

I. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng (07)

(Thực hiện theo Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ)

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

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Công chức 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, công chức làm công tác thi đua, khen thưởng in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; gửi bưu chính công ích.

(3) 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: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết:

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

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

(8) Lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(10) 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Công chức 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, công chức làm công tác thi đua, khen thưởng in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

(2) Cách thức thực hiện: trực tiếp; bưu chính công ích.

(3) 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: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết:

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

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

(8) Lệ phí: không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

(10) 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1.** Công chức 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, công chức làm công tác thi đua, khen thưởng in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; bưu chính công ích.

(3) 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết:

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

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể.

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng Giấy khen.

(8) Lệ phí: không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

- Cá nhân có thành tích đột xuất.

- Tập thể có thành tích đột xuất.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho hộ gia đình

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Công chức 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 xã quyết định khen thưởng.

- **Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, công chức làm công tác thi đua, khen thưởng in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

(2) Cách thức thực hiện: trực tiếp; gửi văn bản giấy; Hệ thống Văn phòng điện tử.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần 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 đề đề nghị khen thưởng.

- Biên bản xét khen thưởng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết:

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

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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.

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

(8) Lệ phí: không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

(1) Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Công chức 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, công chức làm công tác thi đua, khen thưởng in bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; bưu chính công ích.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Báo cáo thành tích cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết:

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

(8) Lệ phí: không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

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

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

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

2. Danh hiệu “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.

3. 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:

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

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

4. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” cho cá nhân trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Bộ Quốc phòng quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” đối với dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động.

6. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” quy định tại khoản 3 Điều này.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

(Theo Quyết định số Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ)

6. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến

(1) 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; bưu chính công ích.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(7) 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.

(8) Lệ phí: không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

“1. Danh hiệu “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.

2. Danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 nêu trên, có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- 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.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**1. Đặc điểm, tình hình:**

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn 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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả 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 NHẬN ⁸

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

(1) 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; bưu chính công ích.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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: 01 bộ.

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

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(7) 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".

(8) Lệ phí: không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

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

- 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.”

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- 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.

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, ghi rõ họ và tên)

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

II. Lĩnh vực Tổ chức - biên chế (03)

(Thực hiện Quyết định số 1378/QĐ-BNV ngày 25/11/2025 của Bộ Nội vụ)

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

(1) 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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy 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.

(2) **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; bưu chính công ích hoặc qua văn phòng điện tử.

(3) 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.

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

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

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

(8) Lệ phí: không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

- 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

(1) 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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; bưu chính công ích hoặc qua văn phòng điện tử.

(3) 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.

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

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

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

(8) Lệ phí: không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

(1) 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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; bưu chính công ích hoặc qua văn phòng điện tử.

(3) 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.

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

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

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

(8) Lệ phí: không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:

- 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG CÁC CẤP (15 TTHC)

(Theo Quyết định số 727/QĐ-BNV ngày 09/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

(1) 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

(4) Thời hạn giải quyết:

Tối đa là 04 ngày làm việc kể từ khi xác định có căn cứ tạm đình chỉ công tác.

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu cấp có thẩm quyền bổ nhiệm và quản lý; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ công tác.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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, đùn 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.
- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.
- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2. Thủ tục miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

(1) Trình tự thực hiện:

** 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.

** 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) 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.

(4) Thời hạn giải quyết: Tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với công chức: Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ; cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý.
- Đối với viên chức: Cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ; cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

** 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 đề 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.

** 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 đề 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

3. Thủ tục từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

(1) Trình tự thực hiện:

*** Đối với 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.

*** 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** 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.

*** 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.

(4) Thời hạn giải quyết: Tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với công 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; cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý.

- Đối với viên 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; cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

** 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.

** 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

4. Thủ tục thôi việc đối với công chức, viên chức

(1) Trình tự thực hiện:

Thủ tục này áp dụng đối với trường hợp thôi việc theo nguyện vọng, thực hiện quy trình như sau:

*** 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

(4) 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.

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với công chức: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan sử dụng công chức được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP quyết định cho thôi việc hoặc ủy quyền quyết định cho thôi việc đối với công chức.

- Đối với viên chức: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với công chức: Quyết định thôi việc.

- Đối với viên chức: Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

* 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

5. Thủ tục điều động công chức

(1) 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:

- Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

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

+ Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

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

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

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

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

(4) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức quyết định việc điều động hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;
- Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.
- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.
- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế

độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

6. Thủ tục biệt phái công chức, viên chức

(1) 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

(4) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định biệt phái.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019.
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.
- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.
- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

7. Thủ tục bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức

(1) Trình tự thực hiện:

** Đối với công chức*

- Xin chủ trương bổ nhiệm

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

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

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

- Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

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

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

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

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

+ Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

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

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

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

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

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

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

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

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

+ Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng tại Bước 2; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị) thì cơ quan, bộ

phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

** Đối với viên chức*

- Xin chủ trương bổ nhiệm

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

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

- Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm, đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Người đứng đầu cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

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

+ Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 1; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

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

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

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

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

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

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

+ Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 2; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

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

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

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

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

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ (những nơi không có ban thường vụ, chi ủy) đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

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

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

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

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

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

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

- Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

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

+ Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

+ Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

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

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

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

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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.

(4) 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.

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

*** Đối với công chức**

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

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

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

- Có thời gian giữ chức vụ, chức danh đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định. Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

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

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

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

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

*** Đối với viên chức**

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

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

tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

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

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

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

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

- Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

8. Thủ tục bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức

(1) Trình tự thực hiện:

*** Đối với công chức**

a) Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

b) Bước 2: Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có). Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

- Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, đánh giá, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

* Đối với viên chức

a) Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

b) Bước 2: Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ

chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

+ Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị;

+ Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có), các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có). Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc cơ quan, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc cơ quan, đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

- Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

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

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

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

(3) 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.

(4) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

* 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và

cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

9. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

(1) 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

(3) 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.

(4) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn bổ nhiệm.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

* 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

10. Thủ tục luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý

(1) 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

(3) 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:** Không quy định.

(4) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức lãnh đạo, quản lý.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cấp có thẩm quyền luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định luân chuyển.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.

- Có 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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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

(1) Trình tự thực hiện:

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

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

(4) Thời hạn giải quyết:

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

- 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

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) 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.

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

Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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 ĐÚNG 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.

(Theo Quyết định số 922/QĐ-BNV ngày 17/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

12. Thủ tục Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

(1) Trình tự thực hiện:

** Đối với cán bộ*

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

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

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

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

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

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

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

** Đối với công chức*

a) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu

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

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

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

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

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

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

- Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

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

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

** Đối với viên chức*

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

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

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và

người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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

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

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản kết quả đánh giá đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

(8) Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

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

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

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

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

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

- Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

+ Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều 2 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-

CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

+ Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

+ Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới, sáng tạo tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025.
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019.
- Nghị định số 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.
- Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

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

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

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

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

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

.....

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

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

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

.....

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

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

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

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

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

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

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

(1) Trình tự thực hiện:

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

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

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

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

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đã trúng tuyển viên chức, đã hoàn thành thời gian tập sự.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

a) 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.

b) 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.

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

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

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

- Đạt yêu cầu về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc trong thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức, 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 viên chức và xếp lương.

Trường hợp người tập sự chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức, 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 xếp lương.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

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

- Nghị định số 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 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

14. Thủ tục Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

(1) Trình tự thực hiện:

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

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; văn phòng điện tử hoặc bưu chính công ích.

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

(4) Thời hạn giải quyết: Không quy định

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan sử dụng viên chức; cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

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

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

- Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

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

- Nghị định số 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 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và

cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

15. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

(1) Trình tự thực hiện:

a) Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Bước 1: 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.

- Bước 2: 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.

- Bước 3: 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

- Bước 1: 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.

- Bước 2: 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.

- Bước 3: 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.

(2) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; văn phòng điện tử hoặc bưu chính công ích.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

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

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

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức.

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức.

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

(8) Phí, lệ phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

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

- Nghị định số 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 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền quản lý, tuyển dụng, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức tại xã, phường trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.