

Phụ lục
DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC: TỔ CHỨC BIÊN CHẾ, CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC, THI
ĐUA - KHEN THƯỞNG, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG VÀ VĂN THƯ
- LƯU TRỮ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2025
Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ		
1	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	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	Sở Nội vụ
2	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
3	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
4	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	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	Sở Nội vụ
5	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
6	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
7	Thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ	Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của	Sở Nội vụ

	chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức	
8	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		
9	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	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	Sở Nội vụ
10	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		
11	Thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh		
12	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		
II	LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG		
1	Công nhận xã an toàn khu	- 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-	Sở Nội vụ
2	Công nhận xã đảo		

		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.	
III	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC		
1	Tạm đình chỉ công tác đối với công chức	- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.	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	- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.	- Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý.
3	Từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý	- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.	- Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý
4	Thôi việc đối với công chức, viên chức	- Nghị định số	- Người đứng đầu cơ quan quản lý

		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	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	Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15, 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	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
6	Biệt phái 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		
8	Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức	Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15, 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	Cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức
9	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu		
10	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý		
11	Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức		
12	Thi tuyển công chức	- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và	-Cơ quan quản lý công chức; -Cơ quan sử dụng công chức được giao biên chế,
13	Xét tuyển công chức		

		quản lý công chức. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.	kinh phí hoạt động, có con dấu và tài khoản riêng, được phân cấp thẩm quyền hoặc ủy quyền tuyển dụng công chức.
14	Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức	- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. - Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.
IV	LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG		
1	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ (Ban Thi đua- Khen thưởng)
2	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh		
3	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh		
4	Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc		
5	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề		
6	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề		
7	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành		

	tích đợt xuất		
8	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho hộ gia đình		
9	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại		
V	LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ		
1	Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số . - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ	Sở Nội vụ
2	Hủy tài liệu lưu trữ (<i>gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử</i>) hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp		Cơ quan, tổ chức
3	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (<i>bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử</i>) vào Lưu trữ cơ quan	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ	Cơ quan, tổ chức

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG		
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
2	Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”		
3	Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”		
4	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề		
5	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất		
6	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình		
7	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến		

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

1.1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp
- Thông qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng 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.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định

1.8. Lệ phí: Không có

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

2.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (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.** Sở Nội vụ (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.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp

- Thông qua dịch vụ bưu chính.

2.3. 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)

2.4. Thời hạn giải quyết:

Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định

2.8. Lệ phí: Không có

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

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

3.1. Trình tự thực hiện

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

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp

- Thông qua dịch vụ bưu chính.

3.3. 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).

3.4. Thời hạn giải quyết:

Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định

3.8. Lệ phí: Không có

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

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

4.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (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.** Sở Nội vụ (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.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp

- Thông qua dịch vụ bưu chính.

3.3. 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.

4.4. Thời hạn giải quyết:

Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định

4.8. Lệ phí: Không có

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

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

5.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (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.** Sở Nội vụ (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.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp

- Thông qua dịch vụ bưu chính.

5.3. 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).

5.4. Thời hạn giải quyết:

Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định

5.8. Lệ phí: Không có

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

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

6.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (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.** Sở Nội vụ (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.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp
- Thông qua dịch vụ bưu chính.

6.3. 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).

6.4. Thời hạn giải quyết:

Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định

6.8. Lệ phí: Không có

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

7.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng đề án vị trí việc làm gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- **Bước 2.** Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ 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.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp

- Thông qua dịch vụ bưu chính.

7.3. 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.

7.4. Thời hạn giải quyết:

Trong 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ (Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định

7.8. Lệ phí: Không có**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 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**8.1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1.** Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng đề án vị trí việc làm gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- **Bước 2.** Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ 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.

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp

- Thông qua dịch vụ bưu chính.

8.3. 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.

8.4. Thời hạn giải quyết:

Trong 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ (Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm

8.8. Lệ phí: Không có

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

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 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

9.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng đề án vị trí việc làm gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- **Bước 2.** Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ 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.

9.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp

- Thông qua dịch vụ bưu chính.

9.3. 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).

9.4. Thời hạn giải quyết:

Trong 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định

9.8. Lệ phí: Không có

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

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

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

10.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- **Bước 2.** Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ 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.

10.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp
- Thông qua dịch vụ bưu chính.

10.3. 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.

10.4. Thời hạn giải quyết:

Trong 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm

10.8. Lệ phí: Không có

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

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

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

11.1. 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 gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- **Bước 2.** Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ 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.

11.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp
- Thông qua dịch vụ bưu chính.

11.3. Thành phần hồ sơ

- + Văn bản đề nghị;
- + Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của tỉnh của năm trước liền kề với năm kế hoạch;
- + Các văn bản liên quan (nếu có).

11.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ (Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

11.7. 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

11.8. Lệ phí: Không có

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

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

12.1. 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 gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- **Bước 2.** Sở Nội vụ (cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ 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 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.

11.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp
- Thông qua dịch vụ bưu chính.

11.3. 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.

11.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ (Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

11.7. 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

11.8. Lệ phí: Không có**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

II. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**1. Thủ tục Công nhận xã an toàn khu****1.1. 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 cấp 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 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.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp
- Thông qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

1.7. 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.

1.8. Lệ phí:

Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

1.10. 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.

1.11. 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.

2. Thủ tục Công nhận xã đảo

2.1. 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, 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 cấp 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 03 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.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Nộp trực tiếp
- Thông qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc công nhận xã đảo.

2.8. Lệ phí:

Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

2.10. 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.

2.11. 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.

III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

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

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. 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.

Bước 2. 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.

Bước 3. 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.

Bước 4. 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

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

1.6. Cơ quan thực hiện 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.

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

1.8. Lệ phí: Không.

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

1.10. 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 tri 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.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

2.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với công chức

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều 53 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ có trách nhiệm trao đổi với công chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do

khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị và thường vụ cấp ủy cùng cấp phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với công chức phải đạt trên 50% tập thể lãnh đạo, thường vụ cấp ủy cùng cấp đồng ý; trường hợp đạt 50% trở xuống thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Đối với viên chức

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều 55 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại khoản 32 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP), người đứng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và thường vụ cấp ủy cùng cấp phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo, thường vụ cấp ủy cùng cấp đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cơ quan quản lý xem xét, quyết định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đối với công chức

+ Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ.

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

+ Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu.

- Đối với viên chức

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

+ Biên bản kiểm phiếu và các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

2.6. Cơ quan thực hiện 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.

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

2.8. Lệ phí: Không.

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

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

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

Việc xem xét miễn nhiệm đối với công chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo;
- Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định của cấp có thẩm quyền;
- Xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác;
- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;
- Công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu để cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Đối với viên chức quản lý

Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;
- Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;
- Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

- Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị nơi đang công tác;

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

- Viên chức quản lý là người đứng đầu 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.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

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

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

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

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

3.1. Trình tự thực hiện

a) 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.

b) Đối với viên chức

- Viên chức quản lý có đơn từ chức;
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định;
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần 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.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức.

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

3.6. Cơ quan thực hiện 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.

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

3.8. Lệ phí: Không.

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

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

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

Việc xem xét từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ sức khỏe, uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Đề cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng;
- Có trên 50% nhưng không quá 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định của cấp có thẩm quyền;
- Vì các lý do chính đáng khác.
- Không xem xét cho từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - + Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu từ chức ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;
 - + Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

b) Đối với viên chức quản lý

Việc xem xét từ chức đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Đề cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; đề 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.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

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

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

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

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

4.1. Trình tự thực hiện

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

a) 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.

b) 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

ng 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.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

4.4. 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.

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

4.6. Cơ quan thực hiện 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.

4.7. 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.

4.8. Lệ phí: Không.

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

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

a) 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.

b) 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.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH1 2 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

5. Thủ tục Điều động công chức

5.1. Trình tự thực hiện

a) 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.

b) 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.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

5.6. Cơ quan thực hiện 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.

5.7. 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.

5.8. Lệ phí: Không.

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

5.10. 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.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH1 5 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

6. Thủ tục Biệt phái công chức, viên chức

6.1. Trình tự thực hiện

a) 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.

b) 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.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6.6. Cơ quan thực hiện 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.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định biệt phái.

6.8. Lệ phí: Không.

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

6.10. 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.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH1 5 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

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

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

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

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

7.1. Trình tự thực hiện

a) 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.

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 đề 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

+ **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 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.

b) 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.

+ **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.

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.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- *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.

- *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.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

7. 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.

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

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

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

7.8. Lệ phí: Không.

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

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

a) 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.

b) 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.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH1 5 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

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

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

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

8. Thủ tục Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức

8.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với công chức

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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 để 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.

b) Đối với viên chức

- **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.

- **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.

- **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.

+ 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.

- **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.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- **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.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

8.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định.

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

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

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý.

8.8. Lệ phí: Không.

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

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

a) 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.

b) 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.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH1 5 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

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

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

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

9. Thủ tục Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

9.1. Trình tự thực hiện

a) 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

b) 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.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- 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.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

9.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn bổ nhiệm.

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

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

9.7. 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.

9.8. Lệ phí: Không.

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

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

a) 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.

b) 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.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

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

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

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

10. Thủ tục Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý

10.1. 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.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức lãnh đạo, quản lý.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cấp có thẩm quyền luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý.

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

10.8. Lệ phí: Không.

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

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

- 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.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

11. Thủ tục Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

11.1. 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.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

11.4. Thời hạn giải quyết

- 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.

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

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

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu.

11.8. Lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, 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.

11.10. 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.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH12 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

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

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

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

11.12. Mẫu thông báo nghỉ hưu, quyết định nghỉ hưu (02 mẫu)

Mẫu số 2

THÔNG BÁO NGHỈ HƯU

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025
của Chính phủ)*

.... (1)

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

Số: /TB-....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO (2)

Về việc nghỉ hưu đối với công chức

Kính gửi: Ông (bà)

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

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

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

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

Nơi nhận:

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

Ghi chú:

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

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

QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU

(Ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)

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

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

Số: /QĐ-....

..., ngày tháng năm

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

..... (1)

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Xét đề nghị của(2).....,

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

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

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

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:.....

Điều 2. Chế độ bảo hiểm xã hội đối với ông (bà) do Bảo hiểm khu vực trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam giải quyết theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội hiện hành.**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ...(1)....****(Ký tên, đóng dấu)****Nơi nhận:**

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

Ghi chú:

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

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

12. Thủ tục Thi tuyển công chức

12.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

- **Bước 2.** Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

+ Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng.

Nội dung thông báo phải ghi rõ: thông tin thí sinh dự tuyển; vị trí việc làm đăng ký dự tuyển, thứ tự ưu tiên lựa chọn trong Phiếu đăng ký dự tuyển (đối với trường hợp đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau); thời gian thi vòng 1, thời gian thi vòng 2 (dự kiến) đối với thi vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương; thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành (đối với vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên, ngạch chuyên viên chính và tương đương, ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, ngạch chuyên gia cao cấp), thời gian tổ chức vấn đáp (đối với xét tuyển); hình thức, địa điểm thi và các thông tin khác có liên quan.

+ Gửi thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do.

- **Bước 3.** Tổ chức thi tuyển công chức

(1) Thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên: Thi nghiệp vụ chuyên ngành

- Thời gian tổ chức thi: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng thi phải tiến hành tổ chức thi; trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì thời gian tổ chức thi chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành.

- Nội dung thi:

Đối với thi vấn đáp: Đánh giá năng lực tư duy, năng lực ứng dụng kiến thức vào thực tiễn; năng lực triển khai các nhiệm vụ, công việc của vị trí việc làm dự tuyển; hiểu biết của thí sinh về vị trí việc làm dự tuyển.

Đối với thi thực hành: Thực hiện công việc cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Thang điểm bài thi (vấn đáp hoặc thực hành): 100 điểm.

- Thời gian thi 30 phút.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

(2) Thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương

Thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

- Vòng 1: Môn thi điều kiện kiểm tra kiến thức, năng lực chung

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

+ Nội dung thi: 60 câu hỏi đánh giá năng lực tư duy, năng lực ứng dụng kiến thức vào thực tiễn; hiểu biết chung, cơ bản của thí sinh về hệ thống chính trị; quản lý hành chính nhà nước; quyền, nghĩa vụ của công chức, đạo đức công vụ; kiến thức về xã hội, văn hóa, lịch sử.

+ Thời gian thi: 60 phút.

Người dự tuyển trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên thì được tham dự vòng 2.

Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng danh sách thí sinh tham dự vòng 2, thời gian, địa điểm, hình thức thi vòng 2 và thông báo tới thí sinh. Thí sinh có kết quả đạt tại vòng 1 đương nhiên được tham dự vòng 2 mà không cần giấy triệu tập.

- Vòng 2: Thi nghiệp vụ chuyên ngành

+ Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1.

++ Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi viết phải hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo. Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định kéo dài thời gian chấm thi nhưng không quá 30 ngày. Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo. Trường hợp số lượng đơn phúc khảo nhiều thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài

thời gian hoàn thành việc chấm phúc khảo nhưng không quá 20 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả bài thi viết trên máy vi tính.

++ Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn

Việc tổ chức thi viết thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 16 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả thi viết) hoặc tổ chức thi phỏng vấn đối với thí sinh có kết quả đạt bài thi viết sau khi có kết quả thi viết (kể cả phúc khảo, nếu có). Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, Hội đồng tuyển dụng quyết định tổ chức thi phỏng vấn đối với người có kết quả đạt bài thi trên máy vi tính chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức thi trên máy vi tính.

- Nội dung thi vòng 2 cụ thể như sau:

+ Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.

+ Nội dung thi:

Đối với bài thi viết: Nội dung thi kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề). Căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có thể tổ chức thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, đồng thời quyết định số lượng câu hỏi phù hợp, bảo đảm số lượng tối thiểu 60 câu, tối đa 120 câu (theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm). Thời gian thi tương ứng với tổng số câu hỏi, bảo đảm tối thiểu là 90 phút, tối đa là 180 phút.

Đối với bài thi phỏng vấn: Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi tối đa 30 phút.

+ Thang điểm bài thi viết: 100 điểm; bài thi phỏng vấn: 100 điểm.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì Hội đồng tuyển dụng (Ban đề thi) xây dựng các nhóm câu hỏi có mức độ phức tạp khác nhau và quyết định mức điểm tương ứng với từng câu hỏi.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp viết và phỏng vấn thì tổng điểm bài thi viết và bài thi phỏng vấn được quy đổi về thang điểm 100 theo tỷ lệ điểm của bài thi viết là 70%, của bài thi phỏng vấn là 30% (được làm tròn đến 02 chữ số thập phân).

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc có yêu cầu đặc thù về ngoại ngữ thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định ngoại ngữ thi, nội dung, hình thức, thời gian, xác định điểm số đạt kết quả. Điểm thi ngoại ngữ là điểm điều kiện và không tính vào điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành. Việc tổ chức thi ngoại ngữ phải hoàn thành trước khi tổ chức thi nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp đạt kết quả thi ngoại ngữ thì được dự thi nghiệp vụ chuyên ngành.

(3) Thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương: Thi nghiệp vụ chuyên ngành.

- Thời gian tổ chức thi: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng thi phải tiến hành tổ chức thi; trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì thời gian tổ chức thi chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.

- Nội dung thi:

Đối với bài thi viết: Nội dung thi kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề). Căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có thể tổ chức thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, đồng thời quyết định số lượng câu hỏi phù hợp, bảo đảm số lượng tối thiểu 60 câu, tối đa 120 câu (theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm). Thời gian thi tương ứng với tổng số câu hỏi, bảo đảm tối thiểu là 90 phút, tối đa là 180 phút.

Đối với bài thi phỏng vấn: Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi tối đa 30 phút.

- Thang điểm bài thi viết: 100 điểm; bài thi phỏng vấn: 100 điểm.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì Hội đồng tuyển dụng (Ban đề thi) xây dựng các nhóm câu hỏi có mức độ phức tạp khác nhau và quyết định mức điểm tương ứng với từng câu hỏi.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp viết và phỏng vấn thì tổng điểm bài thi viết và bài thi phỏng vấn được quy đổi về thang điểm 100 theo tỷ lệ điểm của bài thi viết là 70%, của bài thi phỏng vấn là 30% (được làm tròn đến 02 chữ số thập phân).

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao

hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

(4) Thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên gia cao cấp: Thi nghiệp vụ chuyên ngành

- Thời gian tổ chức thi: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng thi phải tiến hành tổ chức thi; trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì thời gian tổ chức thi chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Thi Đề án.

- Nội dung, hình thức thi Đề án do cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và phải được xác định trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

- Thang điểm thi Đề án 100 điểm.

- Thời gian chuẩn bị và thi Đề án đối với 01 thí sinh tối đa là 90 phút do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ theo yêu cầu, đặc thù của vị trí việc làm tuyển dụng.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

- **Bước 4.** Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi nghiệp vụ chuyên ngành (kể cả phúc khảo, nếu có), Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

+ Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- **Bước 5.** Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

+ Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

++ Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại

ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tại Thông báo tuyển dụng;

++ Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

+ Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- **Bước 6.** Quyết định tuyển dụng và nhận việc

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng, gửi thông báo tới người trúng tuyển. Nội dung quyết định tuyển dụng bao gồm việc tuyển dụng, bố trí vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

+ Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn.

+ Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

+ Hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

+ Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định

người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

12.2. Cách thức thực hiện

Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

12.3. Thành phần, số lượng

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết

Tối đa 190 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP).

12.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Các cơ quan có thẩm quyền theo quy định

- Cơ quan quản lý công chức, bao gồm:

+ Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

+ Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan sử dụng công chức được giao biên chế, kinh phí hoạt động, có con dấu và tài khoản riêng, được phân cấp thẩm quyền hoặc ủy quyền tuyển dụng công chức.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Như trên.

12.6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

12.8. Phí, lệ phí

Phí dự tuyển dụng công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

12.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tuyển dụng công chức.

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

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức 2025. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản đề cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

- Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển công chức:

+ Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;

+ Đang cư trú tại Việt Nam;

+ Đủ 18 tuổi trở lên;

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

+ Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

+ Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành.

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành.

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành.

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành.

Trường hợp người dự thi tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định 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.

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

12.12. Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển (01 mẫu)

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025)

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

....., ngày tháng năm

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí việc làm dự tuyển¹:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyển²:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ☐ Nữ ☐
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Nơi thường trú:
Nơi ở hiện tại:
Tình trạng sức khỏe:; Chiều cao:; Cân nặng: kg
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG³

Tên trường, cơ sở đào tạo	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Ngoại ngữ thi theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có):	
2. Thuộc đối tượng ưu tiên⁴:	Có ☐ Không ☐
Đối tượng ưu tiên:	
Điểm ưu tiên:điểm	
3. Xác nhận hình thức nhận thông báo⁵: Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng ☐	

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN⁶

(Chỉ đăng ký đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau; thứ tự ưu tiên tính từ trên xuống dưới)

1. Nguyên vọng 1 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
2. Nguyên vọng 2 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
3. Nguyên vọng 3 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
...

VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

.....
.....

Tôi xin cam đoan đáp ứng đầy đủ yêu cầu về điều kiện đăng ký dự tuyển và không thuộc trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

13. Thủ tục Xét tuyển công chức

13.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

- **Bước 2.** Tổ chức xét tuyển

Xét tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

+ Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.

+ Vòng 2: Xét nghiệp vụ chuyên ngành

++ Thời gian tổ chức xét tuyển vòng 2 (Xét nghiệp vụ chuyên ngành): Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự vấn đáp quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

++ Hình thức: Vấn đáp.

++ Nội dung: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ; đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

++ Thời gian: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi vấn đáp);

++ Thang điểm: 100 điểm.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp.

- **Bước 3.** Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc xét nghiệp vụ chuyên ngành, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

+ Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết

quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

+ Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

++ Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tại Thông báo tuyển dụng;

++ Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

+ Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- Bước 5. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng, gửi thông báo tới người trúng tuyển. Nội dung quyết định tuyển dụng bao gồm việc tuyển dụng, bố trí vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

+ Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn.

+ Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển

công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

+ Hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

13.2. Cách thức thực hiện

Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

13.3. Thành phần, số lượng

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết

Tối đa 85 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

13.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Các cơ quan có thẩm quyền theo quy định

- Cơ quan quản lý công chức, bao gồm:

+ Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

+ Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan sử dụng công chức được giao biên chế, kinh phí hoạt động, có con dấu và tài khoản riêng, được phân cấp thẩm quyền hoặc ủy quyền tuyển dụng công chức.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Như trên.

13.6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

13.8. Phí, lệ phí

Phí dự tuyển dụng công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

13.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tuyển dụng công chức.

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

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức 2025. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản để cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

- Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển công chức:

+ Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;

+ Đang cư trú tại Việt Nam;

+ Đủ 18 tuổi trở lên;

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

+ Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

+ Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm xét nghiệp vụ chuyên ngành.

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả xét nghiệp vụ chuyên ngành.

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả xét nghiệp vụ chuyên ngành.

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả xét nghiệp vụ chuyên ngành.

Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả xét nghiệp vụ chuyên ngành.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định 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.

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

13.12. Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển (01 mẫu)

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025)

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

....., ngày tháng năm

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí việc làm dự tuyển¹:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyển²:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ☐ Nữ ☐
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Nơi thường trú:
Nơi ở hiện tại:
Tình trạng sức khỏe:; Chiều cao:; Cân nặng: kg
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG³

Tên trường, cơ sở đào tạo	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác
--	-----------------------------------

IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Ngoại ngữ thi theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có):	
2. Thuộc đối tượng ưu tiên⁴:	Có ☐ Không ☐
Đối tượng ưu tiên:	
Điểm ưu tiên:điểm	
3. Xác nhận hình thức nhận thông báo⁵:	
Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng ☐	

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN⁶

(Chỉ đăng ký đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau; thứ tự ưu tiên tính từ trên xuống dưới)

4. Nguyên vọng 1 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
5. Nguyên vọng 2 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
6. Nguyên vọng 3 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
...

VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

.....
.....

Tôi xin cam đoan đáp ứng đầy đủ yêu cầu về điều kiện đăng ký dự tuyển và không thuộc trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

14. Thủ tục Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

14.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1.** Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với: Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập; người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

Khi tiếp nhận vào công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

- **Bước 2.** Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- **Bước 3.** Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

- **Bước 4.** Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền. Cụ thể:

+ Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận đối với:

++ Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

++ Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;

++ Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

+ Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định tiếp nhận đối với:

++ Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng;

++ Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

++ Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền

giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ;

++ Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành;

++ Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025).

14.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.

14.3. Thành phần, hồ sơ

a) Thành phần

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ tiếp nhận 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) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể.

14.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

- Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Như trên.

14.6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

14.8. Phí, lệ phí: Không

14.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận vào công chức.

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

a) Đối tượng tiếp nhận

- Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng;

- Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;

- Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

- Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác;

- Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ;

- Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành;

- Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025).

b) Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

- Căn cứ vào tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm trong cơ quan sử dụng công chức, chỉ tiêu biên chế được giao và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hoặc người đứng đầu cơ quan quản lý xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức, trừ các trường quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

+ Người có đủ các điều kiện sau đây được tiếp nhận vào làm công chức:

++ Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;

++ Đang cư trú tại Việt Nam;

++ Đủ 18 tuổi trở lên;

++ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;

++ Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

++ Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

+ Những người sau đây không được tiếp nhận vào làm công chức:

++ Không thuộc đối tượng được tiếp nhận vào làm công chức;

++ Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

++ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.

- Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện trên, đối tượng tiếp nhận vào làm công chức nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau:

+ Trường hợp quy định tại điểm a khoản 10.1 Mục này phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

+ Trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, e, g và h khoản 10.1 Mục này phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

+ Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 10.1 Mục này phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và không phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác 05 năm quy định nêu trên.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định 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.

IV. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Đối với hồ sơ khen thưởng cho các tập thể thuộc khối, cụm thi đua do UBND tỉnh tổ chức, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định hồ sơ, thành tích, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh họp xét theo quy định tại khoản 7 Điều 6 Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi. Sau khi có kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng trong 15 ngày làm việc.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 16 Chu Văn An, phường Nghĩa Lộ, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. 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, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

1.8. Lệ phí:

Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có phụ lục số 01, 02 kèm theo.

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

Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân, tặng cho tập thể thực hiện theo quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Điều 8 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi; Điều 5 Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

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

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

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

- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;

- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN**(Khen thưởng thành tích công trạng)****Tên tập thể đề nghị****I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử:
2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 của Chính phủ.

Tuỳ theo hình thức đề nghị khen thưởng, nội dung báo cáo thành tích 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 giai đoạn trước khi đề nghị khen thưởng; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; nghiên cứu khoa học, công nghệ áp dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

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 công tác, lao động, sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị.

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

4. Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể.

**III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ;
DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC
NHẬN⁸**

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày tháng năm của văn bản xác nhận

2. 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

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**

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN
(Khen thưởng thành tích công trạng)

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 quán:
- Nơi thường trú:
- 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 ĐƯỢC

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

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

- Đối với các hội đoàn thể: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm, các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương.

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. 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

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

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

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Đối với hồ sơ khen thưởng cho các tập thể thuộc khối, cụm thi đua do UBND tỉnh tổ chức, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định hồ sơ, thành tích, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh họp xét theo quy định tại khoản 7 Điều 6 Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi. Sau khi có kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng trong 15 ngày làm việc.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh theo dõi và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 16 Chu Văn An, phường Nghĩa Lộ, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. 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, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Cờ thi đua.

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 03 kèm theo.

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

Danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng cho tập thể thực hiện theo quy định tại Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Điều 5 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU “CỜ THI ĐUA CỦA UBND TỈNH”
(khen thưởng công trạng)

Tên tập thể đề nghị

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử.
2. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo thành tích 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 năm trước; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; nghiên cứu khoa học, công nghệ áp dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với cơ quan, đơn vị.

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 công tác, lao động, sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị.

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

4. Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể.

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

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

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

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh họp xét theo quy định tại khoản 7 Điều 6 Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi. Sau khi có kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng trong 15 ngày làm việc.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 16 Chu Văn An, phường Nghĩa Lộ, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của cá nhân.
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- Quyết định, chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu cấp 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. 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 và có kết quả họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

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

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

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

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

3.8. Lệ phí:

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 04 kèm theo.

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

Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh để tặng cho cá nhân thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

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

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

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

- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;

- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH **ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU “CHIẾN SĨ THI ĐUA CẤP TỈNH”**

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 quán:
- Nơi thường trú:
- 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 ĐƯỢC

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

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích, kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có).

Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với danh hiệu thi đua áp dụng tiêu chuẩn là sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc ghi rõ thành tích thể hiện sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu đối

với danh hiệu thi đua áp dụng tiêu chuẩn là sự mưu trí, sáng tạo kèm theo hình thức khen thưởng đã được tặng.

Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

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

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

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 tên)

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

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

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 16 Chu Văn An, phường Nghĩa Lộ, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. 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, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

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

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

4.8. Lệ phí:

Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu 05 kèm theo.

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

Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng cho tập thể thực hiện theo quy định tại Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Điều 6 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU “TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC”
Tên tập thể đề nghị

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử.
2. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo thành tích 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 năm trước; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; nghiên cứu khoa học, công nghệ áp dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với cơ quan, đơn vị.

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 công tác, lao động, sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị.

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

4. Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể.

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

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

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 Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

5.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 16 Chu Văn An, phường Nghĩa Lộ, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. 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, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

5.8. Lệ phí:

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 06 kèm theo.

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

Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đề tặng cho cá nhân, tập thể thực hiện theo quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Điều 8 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi; Điều 5 Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN
(khen thành tích chuyên đề)

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 kết quả thành tích xuất sắc đạt được, các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả trong các phong trào thi đua chuyên đề hoặc chuyên đề thi đua phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước, của cơ quan, đơn vị, các thành tích 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; 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.....

- Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO
(Ký, đóng dấu)

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh theo dõi và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 16 Chu Văn An, phường Nghĩa Lộ, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND 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 hướng dẫn của tỉnh.

6.4. 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, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

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

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

6.8. Lệ phí:

Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 07 kèm theo.

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

Danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng cho tập thể thực hiện theo quy định tại Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Điều 5 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU “CỜ THI ĐUA CỦA UBND TỈNH”
(khen thành tích chuyên đề)

Tên tập thể đề nghị

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử.
2. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 của Chính phủ.

Báo cáo kết quả thành tích xuất sắc đạt được, các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả trong các phong trào thi đua chuyên đề hoặc chuyên đề thi đua phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước, của cơ quan, đơn vị, các thành tích 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; 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.....

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 công tác, lao động, sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị.

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

4. Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể.

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

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

--	--	--

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 thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 12 ngày làm việc.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 08 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

7.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 16 Chu Văn An, phường Nghĩa Lộ, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 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, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

7.8. Lệ phí:

Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 08 kèm theo.

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

Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng cho cá nhân, tập thể thực hiện theo quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Điều 8 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi; Điều 5 Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) BẰNG KHEN
(Khen thưởng thành tích đột xuất)**

Tên tập thể hoặc cá nhân đề nghị khen thưởng

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 đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân ...).

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

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho hộ gia đình

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

8.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 16 Chu Văn An, phường Nghĩa Lộ, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. 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.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, Hộ gia đình.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

8.8. Lệ phí:

Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 09 kèm theo.

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

Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng cho hộ gia đình thực hiện theo quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Điều 8 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi; Điều 5 Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

Mẫu số 09

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên chủ hộ (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:.....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Trình độ chuyên môn:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, kinh doanh; những đóng góp của gia đình về công sức, đất đai và tài sản phục vụ các chương trình, mục tiêu trọng điểm cho địa phương, phong trào từ thiện xã hội trên địa bàn tỉnh,...

- Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước...

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

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH
(Ký tên)

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

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

9.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (địa chỉ: 16 Chu Văn An, phường Nghĩa Lộ, tỉnh Quảng Ngãi) bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. 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, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

9.8. Lệ phí:

Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 10, 11 kèm theo.

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

Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh để tặng cho cá nhân, tập thể thực hiện theo quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Điều 8 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi; Điều 5 Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

**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 BẰNG KHEN**
(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) BẰNG KHEN
(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

V. LĨNH VỰC VĂN THƯ- LƯU TRỮ

1. Thủ tục Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1.1. 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 lặp 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.

1.2. Cách thức thực hiện

Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị thẩm định qua Hệ thống của lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 lặp hoặc Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị.
- Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi (*các cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2024*).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Sở Nội vụ tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo Phụ lục II; 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 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP**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 huỷ	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 của hồ sơ hoặc 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 huỷ 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.

**BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU
HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP
Phông (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...

2. Thủ tục Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị

2.1. Trình tự thực hiện

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (*trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định*).

- Địa điểm thực hiện: Cơ quan đơn vị cấp tỉnh, cấp xã.

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Đóng gói tài liệu và vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện hủy tài liệu.

+ **Bước 2:** Lập biên bản bàn giao tài liệu giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu.

+ **Bước 3:** Hủy tài liệu.

+ **Bước 4:** Lập biên bản về việc hủy tài liệu. Biên bản có đủ chữ ký, đóng dấu của cơ quan, đơn vị có tài liệu hủy và cơ quan, đơn vị hủy tài liệu.

2.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (*đối với lưu trữ hiện hành*).

- Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (*đối với lưu trữ hiện hành*).

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thẩm định, cho ý kiến đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

- Quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

- Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

- Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; các tài liệu có liên quan khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC

Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi *(các cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2024)*.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức có tài liệu hủy.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

- Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Mẫu số 01; 02; 03 kèm theo

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

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

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC
Số: .../QĐ -

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

..., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....

Căn cứ ... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức.....);

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ ... (văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền);

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy ... tập (hồ sơ) tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập thuộc Phòng (khối).... (kèm theo Danh mục tài liệu thời hạn lưu trữ, trùng lập).

Điều 2. Giao (Lưu trữ hiện hành, tổ chức).... thực hiện việc hủy tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

Căn cứ Điều 16 của Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số ... ngày... tháng ... năm ... của về việc huỷ tài liệu thời hạn bảo quản, trùng lập.

Hôm nay, vào lúc

Tại (nơi tiêu huỷ):

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1.....cơ quan (đơn vị).....

2.....cơ quan.....

3.....cơ quan.....

Bên nhận:

1.....cơ quan (đơn vị).....

2.....cơ quan.....

3.....cơ quan.....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để huỷ như sau:

- Tên phong (khối) tài liệu:.....

- Số lượng tập (hồ sơ) theo Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết lưu trữ, trùng lập ghi trong Danh mục.

Biên bản này lập thành 2 bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

Căn cứ Quyết định số ...ngày... tháng... năm...của về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp,

Hôm nay, vào lúc

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

1.....cơ quan, đơn vị.....

2.....cơ quan, đơn vị.....

3.....cơ quan, đơn vị.....

4.....cơ quan, đơn vị.....

5.....

Đã tiến hành hủy số tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp thuộc Phòng (khối).....

Số lượng tài liệu được hủy

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...).....

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định.

Biên bản này lập thành 2 bản: cơ quan, đơn vị có tài liệu giữ một bản, cơ quan, đơn vị thực hiện hủy tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
TIÊU HỦY TÀI LIỆU
(Họ và tên, ký)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
CÓ TÀI LIỆU TIÊU HỦY
(Họ và tên, ký)

Xác nhận của cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan

3.1. Trình tự thực hiện

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, xã.

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Rà soát danh mục hồ sơ, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

+ **Bước 2:** Hoàn thiện hồ sơ, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ hiện hành.

+ **Bước 3:** Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

+ Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại (nếu có).

+ Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, xã.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (*Mẫu số 01 theo Mục III Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*);

- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (*Mẫu số 02 theo Mục V Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*).

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

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

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của 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 Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Mẫu số 01

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm

STT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Số tờ ³ / Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày..... tháng..... năm....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

²Thời hạn lưu trữ: Lưu trữ vĩnh viễn hoặc lưu trữ có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn lưu trữ.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ hiện hành)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

Tổng số hồ sơ:.....

Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CẤP XÃ

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

1.1. 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, thành tích, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Bước 3. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về UBND cấp xã bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. 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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

1.8. Lệ phí:

Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 01, 02 kèm theo.

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

Giấy khen để tặng cho cá nhân, tập thể thực hiện theo quy định tại Điều 75 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022, Điều 9 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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 nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN
(Khen thưởng thành tích công trạng)

Tên tập thể đề nghị

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử:
2. Chức năng, nhiệm vụ được giao

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 của Chính phủ.

Tuỳ theo hình thức đề nghị khen thưởng, nội dung báo cáo thành tích 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 năm trước khi đề nghị khen thưởng; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; nghiên cứu khoa học, công nghệ áp dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội.

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 công tác, lao động, sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị.

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

4. Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể.

**III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ;
DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN**

1. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Năm	Mức độ	Số, ngày, tháng, năm của quyết định hoặc ngày tháng năm của văn bản xác nhận

2. 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

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**

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN
(Khen thưởng thành tích công trạng)

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 quán:
- Nơi thường trú:
- 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 ĐƯỢC

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

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

- Đối với các hội đoàn thể: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm, các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương.

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. 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

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

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

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

2.1. 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, thành tích, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Bước 3. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về UBND cấp xã bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. 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.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

2.7. 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.

2.8. Lệ phí:

Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 03 kèm theo.

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

Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” để tặng hàng năm cho tập thể thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022, Điều 7 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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 nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN
Tên tập thể đề nghị

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ trang tin điện tử.
2. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo thành tích 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 năm trước; việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; nghiên cứu khoa học, công nghệ áp dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với cơ quan, đơn vị.

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 công tác, lao động, sản xuất, kinh doanh của cơ quan, đơn vị.

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

4. Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể.

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

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

Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng;
-----	----------------	--

	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 cơ sở"

3.1. 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, thành tích, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Bước 3. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về UBND cấp xã bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân.

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

- Quyết định, 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.

3.4. 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.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.7. 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”.

3.8. Lệ phí:

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 04 kèm theo.

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân thực hiện theo Điều 23 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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 nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH **ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ**

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 quán:
- Nơi thường trú:
- 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 ĐƯỢC

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

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích, kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có).

Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với danh hiệu thi đua áp dụng tiêu chuẩn là sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc ghi rõ thành tích thể hiện sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu đối với danh hiệu thi đua áp dụng tiêu chuẩn là sự mưu trí, sáng tạo kèm theo hình thức khen thưởng đã được tặng.

Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

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

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

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 tên)

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

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

4.1. Trình tự thực hiện:

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

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Bước 3. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về UBND cấp xã bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. 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.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp xã.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

4.8. Lệ phí:

Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 05 kèm theo.

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

Giấy khen để tặng cho cá nhân, tập thể thực hiện theo quy định tại Điều 75 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022, Điều 9 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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 nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

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

....., ngày... tháng...năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN****(khen thành tích chuyên đề)****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....

- Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

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

5.1. Trình tự thực hiện:

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

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Bước 3. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

5.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về UBND cấp xã bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. 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.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp xã.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

5.8. Lệ phí:

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có mẫu số 06 kèm theo.

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

Giấy khen để tặng cho cá nhân, tập thể thực hiện theo quy định tại Điều 75 Luật Thi đua, khen thưởng, Điều 9 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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 nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Xã (phường), ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) GIẤY KHEN
(Khen thưởng thành tích đột xuất)

Tên tập thể hoặc cá nhân đề nghị khen thưởng

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 đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân ...).

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

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN
BÁO CÁO
(Ký, đóng dấu)

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

6.1. Trình tự thực hiện:

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

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, thành tích, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Bước 3. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về UBND cấp xã bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen.
- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.
- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. 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.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, hộ gia đình.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp xã.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

6.8. Lệ phí:

Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

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

Giấy khen đề tặng cho hộ gia đình theo quy định tại Điều 75 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022, Điều 9 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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 nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Xã (phường), ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên chủ hộ (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:.....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Trình độ chuyên môn:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất; những đóng góp của gia đình về công sức, đất đai và tài sản phục vụ các chương trình, mục tiêu trọng điểm cho địa phương, phong trào từ thiện xã hội trên địa bàn tỉnh,...

- Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước...

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

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH
(Ký tên)

7. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

7.1. 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, thành tích, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 08 ngày làm việc.

Bước 3. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

7.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ về UBND cấp xã bằng các cách thức:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (<https://office.quangngai.gov.vn>).
- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. 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.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp xã.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

7.8. Lệ phí:

Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

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

Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cá nhân thực hiện theo Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022, Điều 4 Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- 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 nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tỉnh Quảng Ngãi;
- Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH **ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN**

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 quán:
- Nơi thường trú:
- 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 ĐƯỢC

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

Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong giai đoạn lập thành tích tương ứng với tiêu chuẩn của hình thức khen thưởng được đề nghị (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý; đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...(nếu có).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý: nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội ...).

- Đối với các hội đoàn thể: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm, các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với cơ quan quản lý nhà nước: lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương.

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ; DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. 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

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

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

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

¹ Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.

² Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp đăng ký dự tuyển vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau thì ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thứ tự ưu tiên cao nhất.

³ Văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng tại thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng cho phép nộp Giấy xác nhận (hoặc giấy tờ có giá trị tương đương) thì phải nộp bản chính thức khi hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

⁴ Đối tượng ưu tiên quy định khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

⁵ Trường hợp thí sinh không xác nhận hình thức nhận thông báo thì phải nêu rõ lý do, đồng thời đề xuất 01 hình thức nhận thông báo và phải được sự đồng ý, xác nhận bằng văn bản của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Các nội dung có liên quan đến kỳ tuyển dụng phải được đăng tải, cập nhật kịp thời và thường xuyên trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm bảo đảm các thông báo trong quá trình tuyển dụng liên quan đến thí sinh phải được gửi tới thí sinh bằng hình thức đã xác định trong Thông báo tuyển dụng.

Thí sinh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi các thông báo và phản hồi (nếu có yêu cầu). Hội đồng tuyển dụng không chịu trách nhiệm về việc thí sinh không nhận được thông tin vì bất cứ lý do gì nếu đã đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và đã gửi thông báo tới thí sinh theo hình thức đã được xác định trong Thông báo tuyển dụng.

⁶ Thí sinh phải đăng ký ít nhất 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị và có thể đăng ký tối đa các nguyện vọng theo số lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung ghi trong Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách theo thứ tự ưu tiên thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

¹ Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.

² Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp đăng ký dự tuyển vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau thì ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thứ tự ưu tiên cao nhất.

³ Văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng tại thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng cho phép nộp Giấy xác nhận (hoặc giấy tờ có giá trị tương đương) thì phải nộp bản chính thức khi hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

⁴ Đối tượng ưu tiên quy định khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

⁵ Trường hợp thí sinh không xác nhận hình thức nhận thông báo thì phải nêu rõ lý do, đồng thời đề xuất 01 hình thức nhận thông báo và phải được sự đồng ý, xác nhận bằng văn bản của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Các nội dung có liên quan đến kỳ tuyển dụng phải được đăng tải, cập nhật kịp thời và thường xuyên trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm bảo đảm các thông báo trong quá trình tuyển dụng liên quan đến thí sinh phải được gửi tới thí sinh bằng hình thức đã xác định trong Thông báo tuyển dụng.

Thí sinh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi các thông báo và phản hồi (nếu có yêu cầu). Hội đồng tuyển dụng không chịu trách nhiệm về việc thí sinh không nhận được thông tin vì bất cứ lý do gì nếu đã đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và đã gửi thông báo tới thí sinh theo hình thức đã được xác định trong Thông báo tuyển dụng.

⁶ Thí sinh phải đăng ký ít nhất 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị và có thể đăng ký tối đa các nguyện vọng theo số lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung ghi trong Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách theo thứ tự ưu tiên thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.