

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ CẨM THẠCH**

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

Số: /UBND -TTHCC  
Về việc giao thực hiện Quyết định  
công bố TTHC nội bộ mới ban hành;  
được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ  
trong hệ thống hành chính nhà nước  
lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc  
phạm vi chức năng quản lý của Ủy  
ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá

*Cẩm Thạch, ngày tháng 8 năm 2025*

Kính gửi: Phòng Văn hoá- Xã hội

Thực hiện Quyết định số 2687/QĐ-UBND ngày 07/8/2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc công bố TTHC nội bộ mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá (*có Quyết định và danh mục kèm theo*).

Chủ tịch UBND xã đề nghị Phòng Văn hoá xã. Nghiên cứu nội dung trong Quyết định nêu trên, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao, triển khai thực hiện tốt Quyết định của UBND tỉnh. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch UBND xã (B/c);
- Trang thông tin điện tử xã (để đăng tải);
- Lưu VT, TTHCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Hùng Vui**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA

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

Số: /QĐ-UBND

Thanh Hoá, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

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

*Căn cứ Quyết định số 3611/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 727/QĐ-BNV ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 762/TTr-SNV ngày 01 tháng 8 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; 07 thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung và 05 thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các phường, xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (bản điện tử);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để báo cáo);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Thi', with a long horizontal stroke extending to the right.

**Nguyễn Văn Thi**

**Phụ lục**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI,  
BỔ SUNG TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC  
LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA**

*(Kèm theo Quyết định số:       /QĐ-UBND ngày    tháng    năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

**PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ****I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH**

| <b>Stt</b> | <b>Tên thủ tục hành chính</b>                             | <b>Lĩnh vực</b>      | <b>Cơ quan thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Tạm đình chỉ công tác đối với công chức                   | Công chức            | Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức                                                                                                                                                                                                                |
| 2          | Miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý | Công chức, viên chức | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức</li> <li>- Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức</li> </ul> |
| 3          | Từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý    | Công chức, viên chức | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức</li> <li>- Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức</li> </ul> |
| 4          | Thôi việc đối với công chức, viên chức                    | Công chức, viên chức | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công</li> </ul>                                                                                                                                                                 |

| Stt | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện                                                                                                                                         |
|-----|------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                        |          | chức<br>- Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức |

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

- Sửa đổi 07 thủ tục hành chính nội bộ tại Quyết định số 4257/QĐ-UBND ngày 25/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa.

| Stt | Tên thủ tục hành chính                                              | Lĩnh vực             | Cơ quan thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Điều động công chức                                                 | Công chức            | Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức                                                                                                                                                                                                                |
| 2   | Biệt phái công chức, viên chức                                      | Công chức, viên chức | Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái                                                                                                          |
| 3   | Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức     | Công chức, viên chức | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức</li> <li>- Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức</li> </ul> |
| 4   | Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức | Công chức, viên chức | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức</li> <li>- Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức</li> </ul> |
| 5   | Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu                     | Công chức, viên chức | - Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Stt | Tên thủ tục hành chính                  | Lĩnh vực             | Cơ quan thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         |                      | <p>công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức</p> <p>- Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức</p>                                                                                                             |
| 6   | Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý | Công chức            | <p>- Sở Nội vụ (<i>đối với lãnh đạo, quản lý thuộc diện Đảng ủy UBND tỉnh quản lý</i>).</p> <p>- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (<i>đối với lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý</i>)</p> <p>- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị (<i>đối với lãnh đạo, quản lý thuộc các cơ quan, đơn vị quản lý theo phân cấp</i>)</p> |
| 7   | Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức   | Công chức, viên chức | <p>- Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức</p> <p>- Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức</p>                                        |

### III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BÃI BỎ

- Bãi bỏ 05 thủ tục hành chính nội bộ tại Quyết định số 4257/QĐ-UBND ngày 25/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa.

| Stt | Tên thủ tục hành chính                                                         | Lĩnh vực             | Căn cứ pháp lý bãi bỏ TTHC                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự | Công chức            | Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025; Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức |
| 2   | Chuyển ngạch công chức                                                         | Công chức            |                                                                                                                                                                      |
| 3   | Thi nâng ngạch công chức                                                       | Công chức            |                                                                                                                                                                      |
| 4   | Xét nâng ngạch công chức                                                       | Công chức            |                                                                                                                                                                      |
| 5   | Từ chức lãnh đạo, quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức          | Công chức, viên chức |                                                                                                                                                                      |

## **PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

### **I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

#### **Thủ tục 1: Tạm đình chỉ công tác đối với công chức**

##### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. 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).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

##### *1.3. 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.

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

##### **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

##### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần hồ sơ:* Không quy định.

*3.2. Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

##### **4. Thời hạn giải quyết**

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

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

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định tạm đình chỉ công tác.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

**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;

- Cố tình trì hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Đang bị xem xét, xử lý kỷ luật mà cố ý không thực hiện yêu cầu của cấp có thẩm quyền trong quá trình xem xét, xử lý vi phạm của bản thân hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác để tác động, gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý hoặc nếu tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý kỷ luật;

- Đã bị xử lý kỷ luật đảng và đang trong thời gian chờ xem xét, xử lý chức vụ chính quyền mà nếu tiếp tục công tác sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Có văn bản đề nghị tạm đình chỉ công tác của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, các cơ quan tiến hành tố tụng hoặc của cơ quan khác có thẩm quyền;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không.

## **Thủ tục 2: Miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. 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).

*1.2. Địa điểm thực hiện:*

- Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

- Đối với viên chức: Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

*1.3. Trình tự thực hiện:*

#### *a) Đối với công chức*

- Bước 1: 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.

- Bước 2: 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*

- Bước 1: 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.

- Bước 2: Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể

lãnh đạo cơ quan, đơn vị và thường vụ cấp ủy cùng cấp phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo, thường vụ cấp ủy cùng cấp đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cơ quan quản lý xem xét, quyết định.

## **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

## **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### *3.1. Thành phần hồ sơ*

#### *a) Đối với công chức*

- Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ.
- Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.
- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu.

#### *b) Đối với viên chức*

- Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ.
- Biên bản kiểm phiếu và các tài liệu khác có liên quan.

### *3.2. Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

## **4. Thời hạn giải quyết**

Tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất.

## **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

## **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Đối với công chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

+ Đối với viên chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

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

+ Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

+ Đối với viên chức: Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

## **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định miễn nhiệm.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

## **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

### *10.1. 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.

### *10.2. 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 để đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không.

### **Thủ tục 3: Từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

#### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. 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).

*1.2. Địa điểm thực hiện:*

- Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

- Đối với viên chức: Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

*1.3. Trình tự thực hiện:*

*a) Đối với công chức*

- Bước 1: Công chức lãnh đạo, quản lý có đơn từ chức;

- Bước 2: 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;

- Bước 3: 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*

- Bước 1: Viên chức quản lý có đơn từ chức;

- Bước 2: 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;

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

#### **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### *3.1. Thành phần hồ sơ*

##### *a) Đối với công chức*

- Đơn từ chức;
- Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ;
- Các tài liệu khác có liên quan.

##### *b) Đối với viên chức*

- Đơn từ chức;
- Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ;
- Các tài liệu khác có liên quan.

#### *3.2. Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

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

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

### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Đối với công chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

+ Đối với viên chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

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

+ Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

+ Đối với viên chức: Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

## **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

## **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

### *10.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý*

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

- Tự nguyện thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ sức khỏe, uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Để cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng;
- Có trên 50% nhưng không quá 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định của cấp có thẩm quyền;
- Vì các lý do chính đáng khác.
- Không xem xét cho từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu từ chức ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

+ Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

### *10.2. Đối với viên chức quản lý*

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

- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;
- Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối

tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

- Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;

- Theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

- + Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không.

## **Thủ tục 4: Thôi việc đối với công chức, viên chức**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. 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).

*1.2. Địa điểm thực hiện:*

- Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

- Đối với viên chức: Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

*1.3. 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*

- Bước 1: 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.

- Bước 2: 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*

- Bước 1: Viên chức có văn bản đề nghị.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

### **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần hồ sơ:* Không quy định.

*3.2. Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

### **4. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với công chức: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn tự nguyện xin thôi việc của công chức.

- Đối với viên chức: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức.

### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức, viên chức

### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Đối với công chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

+ Đối với viên chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

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

+ Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

+ Đối với viên chức: Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Đối với công chức: Quyết định thôi việc.

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

### **8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

### **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

*10.1. 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.

#### *10.2. Đối với viên chức*

Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

- Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;
- Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không.

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

### Thủ tục 1: Điều động công chức

#### 1. Trình tự thực hiện

*1.1. 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).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

#### *1.3. Trình tự thực hiện:*

##### *a) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

- Bước 1: 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;

- Bước 2: Lập danh sách công chức cần điều động;

- Bước 3: 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.*

## **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

## **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

3.1. *Thành phần hồ sơ: Không quy định.*

3.2. *Số lượng hồ sơ: Không quy định.*

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

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

## **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: *Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: *Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.*

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

## **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

## **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

- Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

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

#### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- *Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/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.*

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không.

## **Thủ tục 2: Biệt phái công chức, viên chức**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. 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).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

*1.3. 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.

### **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần hồ sơ:* Không quy định.

*3.2. Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

### **4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức, viên chức.

### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp

*quản lý công chức, viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: *Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.*

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

## **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định biệt phái.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

## **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

## **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- *Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không.

### **Thủ tục 3: Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức**

#### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. 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).

*1.2. Địa điểm thực hiện:*

- Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

- Đối với viên chức: Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

*1.3. Trình tự thực hiện:*

*1.3.1. Đối với công chức*

a) 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.

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

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch và thông

qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để giới thiệu ở bước tiếp theo. Danh sách nhân sự được giới thiệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

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

- Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng tại Bước 2; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

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

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận

những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự 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.

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

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị) thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

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

Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

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

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

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

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### *1.3.2. Đối với viên chức*

#### *a) 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.

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

##### *- Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)*

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm, đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Người đứng đầu cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

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

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

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 1; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

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

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

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

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

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

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

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

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

- Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 2; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc cơ quan, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc cơ quan, đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của cơ quan, đơn vị.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

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

- Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ (những nơi không có ban thường vụ, chi ủy) đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

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

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

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

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

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

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

- Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

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

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

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ

quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

## **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### *3.1. Thành phần hồ sơ:*

#### *a) Hồ sơ bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý:*

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do Người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

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

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

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

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

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

- *Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng.*

*b) Hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý:*

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

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

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

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

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

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

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

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

*3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.*

#### **4. Thời hạn giải quyết**

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

#### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức.**

#### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ *Đối với công chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.*

+ *Đối với viên chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.*

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

+ *Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.*

+ *Đối với viên chức: Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.*

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định bổ nhiệm.

#### **8. Phí, lệ phí: Không có.**

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

#### **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

##### **10.1. 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.

#### 10.2. Đối với viên chức

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

- Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

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

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

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

- Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

## **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- *Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không.

## **Thủ tục 4: Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. 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).

*1.2. Địa điểm thực hiện:*

- *Đối với công chức:* Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

- *Đối với viên chức:* Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

*1.3. Trình tự thực hiện:*

*1.3.1. Đối với công chức*

a) Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

b) Bước 2: Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị: Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có). Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

- Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị gồm người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, đánh giá, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau 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.

### *1.3.2. Đối với viên chức*

a) Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

b) Bước 2: Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

+ Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị;

+ Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có), các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có). Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc cơ quan, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc cơ quan, đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng

cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

- Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

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

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

## **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

## **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### *3.1. Thành phần hồ sơ:*

#### *a) Hồ sơ bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý*

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do Người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

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

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

- Bản tự kiểm điểm trong thời hạn giữ chức vụ;

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

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

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị: Trường hợp bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

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

*Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.*

#### *b) Hồ sơ bổ nhiệm lại viên chức quản lý*

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

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

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

- Bản tự kiểm điểm trong thời hạn giữ chức vụ;

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng uỷ 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 uỷ 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 uỷ nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp uỷ 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.

3.2. *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

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

## **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

*Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.*

## **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- + *Đối với công chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.*

- + *Đối với viên chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.*

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

- + *Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.*

+ *Đối với viên chức: Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.*

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

## **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

## **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

### *10.1. 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.*

### *10.2. Đối với viên chức*

- *Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.*
- *Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.*
- *Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.*
- *Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.*

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ quản lý:

+ Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- *Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không.

## **Thủ tục 5: Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. 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).

*1.2. Địa điểm thực hiện:*

- *Đối với công chức:* Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

- *Đối với viên chức:* Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

*1.3. 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.

## **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

## **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### *3.1. Thành phần hồ sơ:*

#### *a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý*

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do Người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức;

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

- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Đối với kết luận tiêu chuẩn chính trị: Trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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

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

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

*Trường hợp các thành phần trong hồ sơ bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.*

*b) Đối với viên chức quản lý*

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp Người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

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

- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại;

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

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

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

*3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.*

#### **4. Thời hạn giải quyết**

*Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn bổ nhiệm.*

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

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ *Đối với công chức:* Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

+ *Đối với viên chức:* Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

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

+ *Đối với công chức:* Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

+ *Đối với viên chức:* Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

**10.1. 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.

#### *10.2. Đối với viên chức quản lý*

- Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

+ Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không.

## **Thủ tục 6: Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. 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).

*1.2. Địa điểm thực hiện:*

- Đối với lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Ban Tổ chức Tỉnh ủy (số 04 Hà Văn Mao, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

- Đối với lãnh đạo, quản lý thuộc diện Đảng ủy UBND tỉnh quản lý: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (số 30 Nguyễn Duy Hiệu, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

- Đối với lãnh đạo, quản lý thuộc các cơ quan, đơn vị quản lý theo phân cấp: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị.

*1.3. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Đề xuất chủ trương:

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

- Bước 2: Đề xuất nhân sự luân chuyển:

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

- Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

+ Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển.

+ Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc cấp có thẩm quyền gửi văn bản lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển của cấp ủy và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín, quá trình công tác và ưu, khuyết điểm; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

- Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức được dự kiến luân chuyển:

+ Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan;

+ Tổ chức gặp gỡ với công chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức luân chuyển.

- Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

+ Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển;

+ Cấp có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;

+ Cơ quan có thẩm quyền phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, quản lý, đánh giá, nhận xét công chức luân chuyển trong thời gian luân chuyển;

+ Cơ quan nơi đi phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

## **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### *3.1. 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.*

3.2. *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

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

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

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định luân chuyển.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

- *Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.*
- *Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và triển vọng phát triển.*
- *Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức vụ đảm nhiệm khi luân chuyển.*
- *Còn thời gian công tác ít nhất 10 năm công tác tính từ thời điểm luân chuyển. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển để thực hiện chủ trương bố trí không phải người địa phương hoặc không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác theo thời hạn bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.*
- *Có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.*

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- *Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/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.*

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không.

## **Thủ tục 7: Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. 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).

*1.2. Địa điểm thực hiện:*

- *Đối với công chức:* Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

- *Đối với viên chức:* Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

*1.3. Trình tự thực hiện:*

Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức, viên chức biết; trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu ban hành quyết định nghỉ hưu.

### **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần hồ sơ:* Không quy định.

*3.2. Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

### **4. Thời hạn giải quyết:**

- Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu.

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu.

### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức, viên chức.

### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ *Đối với công chức:* Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công chức

hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

+ Đối với viên chức: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

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

+ Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

+ Đối với viên chức: Cơ quan, tổ chức quản lý viên chức hoặc cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

## **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định nghỉ hưu.

## **8. Phí, lệ phí: Không có.**

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 2 và Mẫu số 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức\*.

## **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động.

## **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

---

\* Những dòng in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung so với nội dung quy định tại Quyết định số 4257/QĐ-UBND ngày 25/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa.

- 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.**

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

**Nơi nhận:**

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

**Ghi chú:**

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

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

Mẫu số 3

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

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

Số: .....(1).... /QĐ-....  
....., ngày ..... tháng ..... năm ....

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

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

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2024;  
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;  
Căn cứ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;  
Căn cứ Nghị định số ..../2025/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  
Xét đề nghị của .....(2).....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ông (bà) ..... Số sổ BHXH: .....  
Sinh ngày: .... tháng .... năm .....  
Nơi sinh: .....  
Chức vụ: .....  
Đơn vị công tác: .....  
Được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội từ ngày...tháng...năm...  
Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:.....

**Điều 2.** Chế độ bảo hiểm xã hội đối với ông (bà) ..... do Bảo hiểm khu vực ..... trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam giải quyết theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội hiện hành.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

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

**Nơi nhận:**

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

**Ghi chú:**

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