

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ VIỆT AN

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

Số: /UBND-VHXH

Việt An, ngày tháng 10 năm 2025

V/v triển khai thực hiện một số nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã.

Ngày 02/7/2025, UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Công văn 116/UBND-SNV về hướng dẫn quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND cấp xã. Để việc quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện đảm bảo, chặt chẽ theo đúng quy định, UBND xã đề nghị các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị) triển khai thực hiện một số nội dung như sau:

### 1. Thử trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Tiếp tục quán triệt, thực hiện nghiêm Luật Cán bộ, công chức năm 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; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ; Công văn 116/UBND-SNV ngày 02/7/2025 của UBND thành phố và các văn bản liên quan về quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

b) Một số nội dung cần lưu ý trong quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

- Nâng bậc lương thường xuyên: Xét nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức sau khi đủ thời gian giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh<sup>(1)</sup>.

+ Đối với cán bộ, công chức và viên chức quản lý: Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã). Thành phần hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị (Tờ trình nêu rõ đối tượng được nâng bậc lương thường xuyên đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định); danh sách đề nghị (theo mẫu số 01); biên bản họp, trao đổi thống nhất với cấp ủy cùng cấp; bản sao quyết định lương hiện hưởng, quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, quyết định chuyên

<sup>1</sup> Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, thì sau 3 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương; Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, thì sau 2 năm (đủ 24 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương (tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ)

xếp ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp mới (nếu có); văn bản xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ bậc lương.

+ Đối với viên chức (trừ viên chức quản lý): Người đứng đầu đơn vị quyết định đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung: Xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện sau khi đủ thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ đối với trường hợp đề nghị hưởng lần đầu, sau khi đủ 01 năm đối với trường hợp đề nghị hưởng thêm 1%.

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức quản lý: Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã). Thành phần hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị (Tờ trình nêu rõ đối tượng được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định); danh sách đề nghị (theo mẫu số 02); biên bản họp, trao đổi thống nhất với cấp ủy cùng cấp; bản sao quyết định lương hiện hưởng, quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, quyết định chuyển xếp ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp mới (nếu có); văn bản xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ bậc lương đối với trường hợp đề nghị hưởng lần đầu; văn bản xếp loại gần nhất đối với trường hợp đề nghị hưởng thêm 1%.

+ Đối với viên chức (trừ viên chức quản lý): Người đứng đầu đơn vị quyết định đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Nâng bậc lương trước hạn khi có thông báo nghỉ hưu.

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức quản lý: Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã). Thành phần hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị (Tờ trình nêu rõ đối tượng được nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định), danh sách đề nghị (theo mẫu số 03), biên bản họp, trao đổi thống nhất với cấp ủy cùng cấp, bản sao thông báo nghỉ hưu, bản sao quyết định lương hiện hưởng, quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, quyết định chuyển xếp ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp mới (nếu có); căn cước công dân.

+ Đối với viên chức (trừ viên chức quản lý): Người đứng đầu đơn vị quyết định đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

+ Đối với viên chức quản lý: Đơn vị lập hồ sơ đề nghị gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã). Thành phần hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị của đơn vị, danh sách đề nghị, bản sao quyết định thâm niên nhà giáo hiện hưởng.

+ Đối với viên chức (trừ viên chức quản lý): Người đứng đầu đơn vị quyết định cho hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Hợp đồng làm việc đối với viên chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 19, 20 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP<sup>2</sup>; Điều 25, 26, 28 Luật viên chức. Trong đó:

<sup>2</sup> Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ

+ Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, người đứng đầu đơn vị ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức;

+ Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chấm dứt hợp đồng làm việc và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng người đứng đầu đơn vị phải ký kết hợp đồng làm việc mới đối với viên chức ...

- Xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị xét chuyển; danh sách đề nghị (*theo mẫu số 04*); Thông báo phân công nhiệm vụ, Đề án vị trí việc làm của đơn vị; quyết định tuyển dụng, bố trí công tác, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương, quyết định lương hiện hưởng; bằng cấp và chứng chỉ liên quan theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đề nghị xét chuyển.

- Nghỉ hưu đối với viên chức: Người đứng đầu đơn vị ra thông báo nghỉ hưu đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định và ra quyết định nghỉ hưu trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định; đồng thời gửi thông báo, quyết định về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để theo dõi.

- Quản lý hồ sơ viên chức: Người đứng đầu đơn vị thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định, nếu có trường hợp viên chức được bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý thì bàn giao hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội quản lý theo quy định.

*\* Lưu ý: Đối với các chế độ, chính sách do người đứng đầu đơn vị giải quyết, yêu cầu phải lập, lưu trữ hồ sơ tương tự như hồ sơ đề nghị UBND xã giải quyết.*

## **2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội xã**

a) Tham mưu giải quyết các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; tham mưu xây dựng Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ để làm căn cứ xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.

b) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện những quy định nêu trên.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện đúng quy định./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Thường vụ Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các Phó CT UBND xã;
- Ban Xây dựng đảng Đảng ủy xã;
- Lưu: VT, P.VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ngọc Hoàng Việt**