

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ
thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo****BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Công văn số 6828/VPCP-KSTT ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn triển khai Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025; Công văn số 1927/VPCP-KSTT ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ công bố, rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ; Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG****Hoàng Minh Sơn**

Phụ lục:
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA BỘ BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1313/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 5 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (NHÓM B)

STT	Tên Thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Lĩnh vực	Đơn vị thực hiện
1	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ	Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020	Nội vụ	Bộ GDĐT
2	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm	Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020	Nội vụ	Bộ GDĐT
3	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018	Nội vụ	Bộ GDĐT
4	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018	Nội vụ	Bộ GDĐT
5	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018	Nội vụ	Bộ GDĐT
6	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020	Nội vụ	Bộ GDĐT
7	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020	Nội vụ	Bộ GDĐT
8	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020	Nội vụ	Bộ GDĐT

9	Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức, viên chức	Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	Nội vụ	Bộ GDĐT
10	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ	Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	Nội vụ	Bộ GDĐT
11	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức; Nghị định 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu	Nội vụ	Bộ GDĐT
12	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước	Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng	Nội vụ	Bộ GDĐT

		cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP		
13	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng tại nước ngoài	Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP	Nội vụ	Bộ GDĐT
14	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức	Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP	Nội vụ	Bộ GDĐT
15	Thôi giữ chức vụ quản lý đối với công chức	Nghị định 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức	Nội vụ	Bộ GDĐT
16	Thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức	Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức	Nội vụ	Bộ GDĐT

17	Xin thôi việc đối với công chức, viên chức	Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 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 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức	Nội vụ	Bộ GDĐT
----	--	--	--------	---------

18	Tiếp nhận viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức	Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức	Nội vụ	Bộ GDĐT
19	Quy hoạch cán bộ	Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27/12/2021 về công tác quy hoạch cán bộ; Hướng dẫn số 16 – HD/BTCTW ngày 15/2/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ; Hướng dẫn số 22-HD/BCSD ngày 10/5/2022 của Ban cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác quy hoạch	Nội vụ	Bộ GDĐT
20	Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác	Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng	Nội vụ	Bộ GDĐT
21	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức	Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật	Nội vụ	Bộ GDĐT

		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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức		
22	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với viên chức	Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức	Nội vụ	Bộ GDĐT
23	Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức	Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật	Nội vụ	Bộ GDĐT

		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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức		
24	Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với viên chức	Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức	Nội vụ	Bộ GDĐT

25	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu	Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức	Nội vụ	Bộ GDĐT
26	Thực hiện việc kê khai tài sản thu nhập	Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị	Nội vụ	Bộ GDĐT; các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ GDĐT

27	Điều động công chức	Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP	Nội vụ	Bộ GDĐT
28	Luân chuyển công chức	Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28/4/2022 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ; Luật Phòng, Chống tham nhũng; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP	Nội vụ	Bộ GDĐT
29	Biệt phái công chức	Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và	Nội vụ	Bộ GDĐT

		quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP		
30	Công nhận sáng kiến cấp bộ	Luật Thi đua khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến; Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 1749 /QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ, trong toàn quốc của sáng kiến; xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ, trong toàn quốc của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Nội vụ	Bộ GDĐT

31	Công nhận sáng kiến cấp cơ sở	Luật Thi đua khen thưởng; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến; Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 2531/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định xét công nhận sáng kiến cơ sở cho cá nhân của các đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Nội vụ	Bộ GDĐT; các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ GDĐT
32	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Luật Thi đua khen thưởng; Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ	Nội vụ	Bộ GDĐT; các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

		về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Căn cứ Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Căn cứ Hướng dẫn số 25-HD/BTCTW ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.		
33	Công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ”	Luật Thi đua khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Nội vụ	Bộ GDĐT
34	Công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	Luật Thi đua khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Nội vụ	Bộ GDĐT
35	Tặng thưởng Bằng khen của Bộ trưởng về thành tích đối ngoại	Luật Thi đua khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Nội vụ	Bộ GDĐT

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

A. TTHC nội bộ nhóm B1 - Lĩnh vực tổ chức bộ máy và biên chế

1. Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ xây dựng đề án vị trí việc làm gửi Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định.

- Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện thẩm định Đề án.

- Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

b) *Cách thức thực hiện*: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ eoffice.moet.gov.vn

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm.

- Đề án vị trí việc làm.

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định đề án vị trí việc làm phải hoàn thành việc thẩm định để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp cấp có thẩm quyền yêu cầu điều chỉnh hoặc không đồng ý thì cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định phê duyệt vị trí việc làm.

h) *Phí, lệ phí*: Không.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

2. Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ xây dựng đề án điều chỉnh vị trí việc làm gửi Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định.

- Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện thẩm định Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ eoffice.moet.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

- Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

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

- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định đề án vị trí việc làm phải hoàn thành việc thẩm định để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp cấp có thẩm quyền yêu cầu điều chỉnh hoặc không đồng ý thì cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm.

h) *Phí, lệ phí*: Không.

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

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

Việc điều chỉnh vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Cơ quan, tổ chức có sự thay đổi một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định 62/2020/NĐ-CP;

- Cơ quan, tổ chức được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

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

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

3. Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng

a) *Trình tự thực hiện*:

- Bước 1: Các đơn vị thuộc Bộ đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Vụ Tổ chức cán bộ.

- Bước 2: Vụ tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện thẩm định hồ sơ.

Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày các đơn vị thuộc Bộ đề nghị thành lập tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Quyết định thành lập tổ chức hành chính.

b) *Cách thức thực hiện*: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ eoffice.moet.gov.vn

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

Hồ sơ thẩm định:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

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

- Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.
- Dự thảo Quyết định của Bộ trưởng.
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.
- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính:

- Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.
- Đề án thành lập tổ chức hành chính.
- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính.
- Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.
- Báo cáo của cơ quan đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định.
- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập tổ chức hành chính.
- Văn bản thông báo ý kiến của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp thành lập tổ chức hành chính quy định tại điểm a khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều 2 Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính làm tăng đầu mối tổ chức hành chính thuộc bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày các đơn vị thuộc Bộ đề nghị thành lập tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Quyết định thành lập tổ chức hành chính).

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định thành lập tổ chức hành chính.

h) *Phí, lệ phí*: Không.

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

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

Tổ chức hành chính được thành lập khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có cơ sở pháp lý.
- Đáp ứng các tiêu chí thành lập theo quy định của pháp luật.
- Có phạm vi, đối tượng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực hoặc lĩnh vực quản lý nội bộ của tổ chức hành chính.
- Có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác.
- Loại hình và quy mô tổ chức hành chính được thành lập phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

4. Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị thuộc Bộ đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Vụ Tổ chức cán bộ.
- Bước 2: Vụ tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện thẩm định hồ sơ.

Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày các đơn vị thuộc Bộ đề nghị tổ chức lại tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ eoffice.moet.gov.vn

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.
- Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.
- Dự thảo Quyết định của Bộ trưởng.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan; Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày các đơn vị thuộc Bộ đề nghị tổ chức lại tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính).

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.

h) *Phí, lệ phí*: Không.

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

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

Tổ chức hành chính được tổ chức lại trong các trường hợp sau:

- Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, phạm vi, đối tượng quản lý theo quy định của cơ quan hoặc người có thẩm quyền;

- Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền quản lý.

- Việc tổ chức lại để hình thành tổ chức hành chính mới phải đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập tổ chức hành chính sau đây:

- + Có cơ sở pháp lý.

- + Đáp ứng các tiêu chí thành lập theo quy định của pháp luật.

- + Có phạm vi, đối tượng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực hoặc lĩnh vực quản lý nội bộ của tổ chức hành chính.

- + Có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác.

- + Loại hình và quy mô tổ chức hành chính được thành lập phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

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

5. Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng

a) *Trình tự thực hiện*:

- Bước 1: Các đơn vị thuộc Bộ đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Vụ Tổ chức cán bộ.

- Bước 2: Vụ tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện thẩm định hồ sơ.

Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày các đơn vị thuộc Bộ đề nghị giải thể tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Quyết định giải thể tổ chức hành chính.

b) *Cách thức thực hiện*: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ eoffice.moet.gov.vn

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề án giải thể tổ chức hành chính.

- Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

- Dự thảo Quyết định của Bộ trưởng.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày các đơn vị thuộc Bộ đề nghị giải thể tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Quyết định giải thể tổ chức hành chính).

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định giải thể tổ chức hành chính.

h) *Phí, lệ phí*: Không.

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

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

Tổ chức hành chính được giải thể trong trường hợp tổ chức đó không còn chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng quản lý.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

6. Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Vụ Tổ chức cán bộ.

- Bước 2: Vụ tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện thẩm định hồ sơ.

Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Vụ tổ chức cán bộ phải có văn bản thẩm định gửi đơn vị đề nghị thành lập.

- Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày các đơn vị đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ra quyết định thành lập.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ office.moet.gov.vn

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ thẩm định:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

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

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

- Dự thảo Quyết định của Bộ trưởng.

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

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

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

- Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

* Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

- Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
- Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).
- Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định.
- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
- Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày các đơn vị đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ra quyết định thành lập).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

Điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

- Phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước.

- Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

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

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án cấp đất xây dựng trụ sở làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

7. Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Vụ Tổ chức cán bộ.

- Bước 2: Vụ tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện thẩm định hồ sơ.

Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Vụ tổ chức cán bộ phải có văn bản thẩm định gửi đơn vị đề nghị tổ chức lại.

- Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày các đơn vị đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ra quyết định tổ chức lại.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ eoffice.moet.gov.vn

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

- Dự thảo tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo Quyết định của Bộ trưởng.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Trong 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày các đơn vị đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ra quyết định tổ chức lại).

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

h) *Phí, lệ phí*: Không.

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

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

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

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

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

- Việc tổ chức lại các đơn vị đảm bảo không làm giảm mức độ tự chủ về tài chính hiện có của đơn vị; trường hợp thực hiện hợp nhất, sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính ở các mức độ khác nhau thì mức độ tự chủ về tài chính của đơn vị sự

ng nghiệp công lập sau khi hợp nhất, sáp nhập được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

8. Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Vụ Tổ chức cán bộ.

- Bước 2: Vụ tổ chức cán bộ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện thẩm định hồ sơ.

Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Vụ tổ chức cán bộ phải có văn bản thẩm định gửi đơn vị đề nghị giải thể.

- Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Quyết định giải thể lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày các đơn vị đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ra quyết định giải thể.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ eoffice.moet.gov.vn

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

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

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

- Dự thảo Quyết định của Bộ trưởng.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Trong 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày các đơn vị đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ra quyết định giải thể).

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

h) *Phí, lệ phí*: Không.

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

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

Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

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

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

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

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

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

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

9. Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ

a) *Trình tự thực hiện*: Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ eoffice.moet.gov.vn

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

Danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên/phụ cấp thâm niên vượt khung (đợt 1 hoặc đợt 2).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

* Đối với nâng bậc lương thường xuyên

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức (sau đây gọi là ngạch), trong chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh theo quy quy định này và qua đánh giá đạt đủ các tiêu chuẩn sau đây trong suốt thời gian giữ bậc lương thì được nâng một bậc lương thường xuyên:

+ Đối với cán bộ, công chức: Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên; không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

+ Đối với viên chức và người lao động: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

* Nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã được xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức hiện giữ, thì được xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh.

- Trong suốt thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ hoặc trong thời gian của năm xét hưởng thêm phụ cấp thâm niên vượt khung được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2013/TT- BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

10. Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc cho cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ

a) *Trình tự thực hiện*: Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua địa chỉ eooffice.moet.gov.vn

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị của đơn vị gửi Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn cơ quan Bộ.

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.

- Biên bản cuộc họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị.

- Quyết định nâng bậc lương của năm gần nhất của mỗi công chức, viên chức và người lao động được đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn.

- Bản sao quyết định hoặc bằng khen, giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền công nhận thành tích của công chức, viên chức và người lao động được đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

h) *Phí, lệ phí*: Không.

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

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

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện, nguyên tắc để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày

29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, và người lao động thuộc Bộ Nội vụ.

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2013/TT- BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 2114/QĐ-BGDĐT ngày 12/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11. Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức cán bộ) rà soát và xác định thời điểm nghỉ hưu đối với công chức, viên chức và người lao động trong Cơ quan Bộ theo quy định.

- Bước 2: Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức, viên chức và người lao động biết.

- Bước 3: Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định nghỉ hưu để công chức, viên chức và người lao động biết.

- Bước 4: Căn cứ quyết định nghỉ hưu, Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với bảo hiểm xã hội thành phố tiến hành các thủ tục theo quy định để công chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm: Không quy định.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) *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, người lao động phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức, viên chức, người lao động biết; trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức, người lao động phải ra quyết định nghỉ hưu.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định nghỉ hưu.

h) *Phí, lệ phí*: Không.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu tại Phụ lục I, Phụ lục II của Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức và đơn đề nghị hưởng lương hưu theo mẫu số 14-HSB của Bảo hiểm xã hội Việt Nam (do công chức, viên chức, người lao động khai và gửi Vụ Tổ chức cán bộ).

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

công chức, viên chức, người lao động đủ tuổi nghỉ hưu và đủ thời gian đóng BHXH để được nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH theo quy định.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Số sổ BHXH/Số định danh:.....

Số CMT/Hộ chiếu/Thẻ căn cước do

cấp ngày tháng năm....;

Số điện thoại (nếu có):

Địa chỉ liên hệ (2):.....

Họ và tên người được uỷ quyền(3):sinh ngày
...../...../..... Giới tính.....

Nội dung yêu cầu giải quyết (4):

☐ **BHXH một lần**

☐ **Lương hưu.** Thời điểm hưởng từ tháng năm

- Giải trình về việc nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu
(nếu có):

.....

- Địa chỉ nơi nhận

- Nơi đăng ký KCB

☐ **Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư**

☐ **Chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng năm**

- Địa chỉ nơi cư trú mới

- Nơi đăng ký KCB

☐ **Chuyển nơi quản lý hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng
năm.....**

Địa chỉ nơi cư trú mới

☐ **Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH**

Nơi đăng ký KCB

☐ **Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận**

Yêu cầu khác (5).....

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (6)

☐ Tiền mặt ☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

☐ ATM: Chủ tài khoảnSố tài khoản

Ngân hàng Chi nhánh

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(3) Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi thêm nội dung này nếu không có thì gạch chéo;

(4) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin. Lưu ý ghi bổ sung vào cuối đơn:

a) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

b) Trường hợp thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh BHYT ban đầu thì ghi bổ sung tên cơ sở khám, chữa bệnh BHYT ban đầu mà người hưởng lựa chọn theo quy định của Bộ Y tế (Trạm y tế xã, hoặc Bệnh viện đa khoa huyện/tương đương, hoặc các cơ sở KCB khác theo phân cấp của ngành y tế); trường hợp đã có thẻ BHYT thì ghi đầy đủ số thẻ đã có.

c) Địa chỉ nơi cư trú, nhận lương hưu, trợ cấp BHXH: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

d) Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước.

(5) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.

(6) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung tên chủ tài khoản, số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

12. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng trong nước

a) *Trình tự thực hiện*: Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*: Hồ sơ đề nghị cử đi học được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Hồ sơ cử đi bồi dưỡng gồm có:

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức gửi về Vụ Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị có thẩm quyền.

+ Danh sách trích ngang của công chức, viên chức.

- Hồ sơ đề nghị cử đi học sau đại học gồm có:

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức gửi về Vụ Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị có thẩm quyền.

+ Đơn xin đi học của người được cử đi đào tạo sau đại học.

+ Giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học (đối với khóa đào tạo ở nước ngoài yêu cầu kèm theo bản dịch công chứng); các văn bằng, chứng chỉ khác.

+ Bản cam kết của người được cử đi đào tạo sau đại học theo quy định.

+ Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

- Có trình độ chuyên môn, chương trình khóa đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của đơn vị.

- Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao, luôn hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật, đình chỉ công tác, bị điều tra, trong thời gian thi hành kỷ luật, đang nghỉ chế độ, chính sách theo quy định.

- Có đủ sức khỏe và các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng và của cơ sở đào tạo.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

13. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng tại nước ngoài

a) *Trình tự thực hiện*: Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*: Hồ sơ đề nghị cử đi học được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Hồ sơ cử đi bồi dưỡng gồm có:

- + Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức gửi về Vụ Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị có thẩm quyền.

- + Danh sách trích ngang của công chức, viên chức.

- + Lý lịch.

- Hồ sơ đề nghị cử đi học sau đại học gồm có:

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức gửi về Vụ Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị có thẩm quyền.

+ Đơn xin đi học của người được cử đi đào tạo sau đại học.

+ Giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học (đối với khóa đào tạo ở nước ngoài yêu cầu kèm theo bản dịch công chứng); các văn bằng, chứng chỉ khác.

+ Bản cam kết của người được cử đi đào tạo sau đại học theo quy định.

+ Lý lịch.

e) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng tại nước ngoài.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

- Có trình độ chuyên môn, chương trình khóa đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm và trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của đơn vị.

- Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao, luôn hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật, đình chỉ công tác, bị điều tra, trong thời gian thi hành kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

- Có đủ sức khỏe và các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng và của cơ sở đào tạo.

- Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng: Công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

- Đối với các khóa bồi dưỡng từ 01 tháng trở lên: Công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

- Không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

14. Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức gửi hồ sơ tài liệu liên quan đến đền bù chi phí về Vụ Tổ chức cán bộ.

- Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đền bù hoặc chuyển đơn vị thực hiện theo thẩm quyền được Bộ trưởng giao.

- Bước 3: Thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo.

- Bước 4: Họp Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo.

- Bước 5: Quyết định đền bù.

- Bước 6: Trả và thu hồi chi phí đền bù.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đề nghị cử đi học được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức gửi về Vụ Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị có thẩm quyền.

- Báo cáo kết quả học tập của người được cử đi đào tạo.

- Các quyết định cử đi đào tạo bồi dưỡng, quyết định gia hạn thời gian học tập (nếu có).

- Bản cam kết của người được cử đi đào tạo bồi dưỡng theo quy định.

- Lý lịch 2c/98 của người được cử đi đào tạo.

- Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đền bù chi phí đối với cán bộ công chức viên chức.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Cán bộ, công chức, viên chức, được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

- Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

- Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

15. Thôi giữ chức vụ quản lý đối với công chức

a) Trình tự thực hiện:

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

Công chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm b, điểm c hoặc điểm d khoản 1 Điều 65 Nghị định 116/2024/NĐ-CP thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác phù hợp (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).

Công chức lãnh đạo, quản lý viết Đơn từ chức và gửi Bộ trưởng. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ triển khai thẩm định trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, cho ý kiến.

- Bước 2. Vụ 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 chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức.

- Bước 3. Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ 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.

- Bước 4. Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn từ chức của công chức.

- Các tài liệu, minh chứng kèm theo.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc. Trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 25 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức quản lý thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho từ chức hoặc không cho từ chức.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức

16. Thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Viên chức lãnh đạo, quản lý có đơn từ chức.

Viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ (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).

Viên chức lãnh đạo, quản lý viết Đơn từ chức và gửi Bộ trưởng. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ triển khai thẩm định trình Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, cho ý kiến.

- Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, Vụ Tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức.

- Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Vụ 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.

- Bước 4. Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn từ chức.
- Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ.
- Các tài liệu khác có liên quan.

- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: 20 ngày làm việc. Trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 25 ngày làm việc.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Viên chức quản lý thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định cho từ chức hoặc không cho từ chức.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

- 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.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

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

17. Xin thôi việc đối với công chức, viên chức

a) *Trình tự thực hiện*:

* Đối với công chức

- Công chức phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản; nếu không đồng ý cho công chức thôi việc thì trả lời công chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 4 Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ.

*** Đối với viên chức**

- Viên chức có văn bản đề nghị.

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

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Không quy định.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Công chức: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn của công chức.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức quản lý thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức.

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

g) 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.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Thôi việc theo nguyện vọng mà không thuộc các trường hợp sau:

+ Công chức đang trong thời gian thực hiện việc luân chuyển, biệt phái, đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

+ Công chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết với cơ quan, tổ chức, đơn vị khi được xét tuyển.

+ 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, đơn vị.

+ Do yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc chưa bố trí được người thay thế.

- Thôi việc do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ.

* 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 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 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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

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

18. Tiếp nhận viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Lãnh đạo Bộ thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã, người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

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

Trường hợp cán bộ, công chức cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì căn cứ vào yêu cầu công tác, cấp có thẩm quyền quyết định điều động về làm cán bộ, công chức cấp huyện trở lên mà không thực hiện theo thủ tục tiếp nhận này.

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

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

- Bước 4. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Lãnh đạo Bộ quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định thời gian cụ thể.

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

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định tiếp nhận vào công chức.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

* *Đối tượng tiếp nhận*:

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

- Cán bộ, công chức cấp xã.

- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức.

- Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

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

* *Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận*:

a) Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, tiếp nhận các đối tượng tiếp nhận vào công chức nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm và điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký tiếp nhận vào công chức:

- + Thuộc đối tượng tiếp nhận;
- + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- + Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- + Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.
- Những người sau đây không được tiếp nhận vào công chức:
 - + Không thuộc đối tượng tiếp nhận;
 - + Không cư trú tại Việt Nam;
 - + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

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

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

- Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 10.1 Mục này phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 10.1 Mục này), làm công việc có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 10.1 Mục này phải được cấp có thẩm quyền quyết định điều động, luân chuyển bằng văn bản đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ; không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

19. Quy hoạch cán bộ

a) Trình tự thực hiện:

(1) Quy trình xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp từ nguồn nhân sự tại chỗ

* Quy trình thực hiện đề xuất nhân sự quy hoạch (tại đơn vị)

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Căn cứ quy định, kế hoạch, hướng dẫn của Bộ Chính trị, Ban Tổ chức Trung ương, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ GDĐT về công tác quy hoạch cán bộ và cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ theo quy định; trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ và yêu cầu nhiệm vụ chính trị của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị để thực hiện các công việc sau:

+ Xây dựng kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ tại đơn vị.

+ Tiến hành rà soát, đánh giá nguồn cán bộ để dự kiến danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy hoạch các chức danh lãnh đạo của đơn vị.

Nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ bao gồm các tiêu chí sau:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức, kỷ luật và việc thực hiện các quy định về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên.

+ Năng lực công tác: Kết quả, hiệu quả công việc; mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

+ Uy tín: Kết quả đánh giá cán bộ hàng năm của cấp có thẩm quyền và kết quả lấy phiếu tín nhiệm theo quy định (nếu có).

+ Chiều hướng, triển vọng phát triển: Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo chức danh quy hoạch.

- Bước 2: Tổ chức hội nghị lãnh đạo (lần 1)

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị gồm Ban chấp hành Đảng bộ hoặc Chi ủy (nơi không có Ban Chấp hành Đảng bộ) của đơn vị; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương của đơn vị.

+ Chủ trì: Bí thư cấp ủy của đơn vị.

+ Nội dung: Tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích báo cáo của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ và thông qua: (1) Kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ của đơn vị; (2) Danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để đưa ra các hội nghị xem xét, phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

- Bước 3: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt

+ Thành phần:

Đối với các vụ và đơn vị (không có đơn vị cấu thành) thuộc Bộ GDĐT: Tập thể Lãnh đạo đơn vị; Chuyên viên cao cấp; Chuyên viên chính và tương đương trở lên; trưởng các đoàn thể của đơn vị.

Đối với các cục, Văn phòng (có đơn vị cấu thành) thuộc Bộ GDĐT: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên; Trưởng các đoàn thể đơn vị; bí thư; phó bí thư các tổ chức đảng trực thuộc của đơn vị.

Hội nghị được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số người được triệu tập.

+ Chủ trì: Bí thư cấp ủy của đơn vị.

+ Nội dung: Lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất từ 30% trở lên so với tổng số người có mặt.

- Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

+ Thành phần:

Đối với các vụ và đơn vị (không có đơn vị cấu thành) thuộc Bộ GDĐT: Tập thể Lãnh đạo đơn vị; Chuyên viên cao cấp và tương đương trở lên.

Đối với các cục, Văn phòng (có đơn vị cấu thành) thuộc Bộ GDĐT: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Trưởng phòng và tương đương trở lên.

+ Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người có mặt.

- Bước 5: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị gồm Ban chấp hành Đảng bộ hoặc Chi ủy (nơi không có Ban Chấp hành Đảng bộ) của đơn vị; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương của đơn vị.

+ Nội dung: Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ theo quy định; trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3 và bước 4, tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số lãnh đạo đơn vị và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định. Trường hợp có từ 2 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50% thì người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự đề nghị quy hoạch.

* Phê duyệt quy hoạch

Sau khi thực hiện quy trình tại đơn vị, đơn vị có tờ trình và danh sách nhân sự kèm hồ sơ theo quy định đề nghị Bộ trưởng, Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định phê duyệt quy hoạch (gửi qua Vụ Tổ chức cán bộ).

(2) Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch hàng năm

2.1. Quy trình đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ hàng năm của cấp có thẩm quyền, tập thể lãnh đạo đơn vị báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị để thực hiện rà soát, bổ sung quy hoạch theo các bước sau:

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

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị gồm Ban chấp hành Đảng bộ hoặc Chi ủy (nơi không có Ban Chấp hành Đảng bộ) của đơn vị; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương của đơn vị.

+ Nội dung: (1) Xem xét, thông qua danh sách bổ sung quy hoạch để lấy ý kiến tại các hội nghị; (2) Bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Những đồng chí có trên 50% tổng số lãnh đạo đơn vị đồng ý thì đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch.

Đối với trường hợp đương nhiên đưa ra khỏi quy hoạch, lãnh đạo đơn vị lập danh sách đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch ban hành quyết định đưa ra khỏi quy hoạch (không thực hiện bỏ phiếu).

- Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt

+ Thành phần:

Đối với các vụ và đơn vị (không có đơn vị cấu thành) thuộc Bộ GDĐT: Tập thể Lãnh đạo đơn vị; Chuyên viên cao cấp; Chuyên viên chính và tương đương trở lên; trưởng các đoàn thể của đơn vị.

Đối với các cục, Văn phòng (có đơn vị cấu thành) thuộc Bộ GDĐT: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên; Trưởng các đoàn thể đơn vị; bí thư; phó bí thư các tổ chức đảng trực thuộc của đơn vị.

Hội nghị được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số người được triệu tập.

+ Nội dung: Lấy ý kiến, phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất từ 30% trở lên so với tổng số người có mặt.

- Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

+ Thành phần:

Đối với các vụ và đơn vị (không có đơn vị cấu thành) thuộc Bộ GDĐT: Tập thể Lãnh đạo đơn vị; Chuyên viên cao cấp và tương đương trở lên.

Đối với các cục, Văn phòng (có đơn vị cấu thành) thuộc Bộ GDĐT: Tập thể lãnh đạo đơn vị; Trưởng phòng và tương đương trở lên.

+ Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người có mặt.

- Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị gồm Ban chấp hành Đảng bộ hoặc Chi ủy (nơi không có Ban Chấp hành Đảng bộ) của đơn vị; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương của đơn vị.

+ Nội dung: Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ theo quy định; trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 và bước 3, tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số lãnh đạo đơn vị và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định.

Trường hợp có từ 2 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50% thì người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự đề nghị quy hoạch.

* Phê duyệt quy hoạch; quyết định đưa ra khỏi quy hoạch:

Sau khi thực hiện quy trình tại đơn vị, đơn vị có tờ trình và danh sách nhân sự kèm hồ sơ theo quy định đề nghị Bộ trưởng, Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định phê duyệt quy hoạch (gửi qua Vụ Tổ chức cán bộ).

2.2. Quy trình đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

- Bước 1: Chuẩn bị và xác định nguồn quy hoạch

Căn cứ cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ theo quy định; trên cơ sở kết quả phê duyệt quy hoạch cán bộ, tập thể lãnh đạo đơn vị báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị để thực hiện các công việc sau: (1) Tiến hành rà soát, đánh giá nguồn cán bộ tại chỗ (trong quy hoạch và ngoài quy hoạch); trong đó, phân tích và xác định rõ cơ cấu, số lượng, chuyên ngành đào tạo, chức danh quy hoạch mà đơn vị hiện còn thiếu nguồn nhân sự hoặc có nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu đặt ra cần giới thiệu bổ sung quy hoạch từ nguồn nhân sự từ nơi khác; (2) Nghiên cứu, đề xuất danh sách nguồn nhân sự từ nơi khác đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

- Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị gồm Ban chấp hành Đảng bộ hoặc Chi ủy (nơi không có Ban Chấp hành Đảng bộ) của đơn vị; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương của đơn vị.

+ Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, phân tích báo cáo của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, xác định cơ cấu, số lượng chức danh quy hoạch; thông qua danh sách nguồn nhân sự từ nơi khác.

- Bước 3: Trao đổi với nhân sự và lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác.

Đại diện lãnh đạo đơn vị gặp gỡ, trao đổi với nhân sự dự kiến giới thiệu quy hoạch; đồng thời, có văn bản lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác về dự kiến chức danh quy hoạch; nhận xét, đánh giá đối với cán bộ và đề nghị cung cấp hồ sơ nhân sự theo quy định.

- Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị gồm Ban chấp hành Đảng bộ hoặc Chi ủy (nơi không có Ban Chấp hành Đảng bộ) của đơn vị; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương của đơn vị.

+ Nội dung: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số lãnh đạo đơn vị và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định. Trường

hợp có từ 2 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50% thì người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để đề nghị quy hoạch.

* Phê duyệt quy hoạch; quyết định đưa ra khỏi quy hoạch:

Sau khi thực hiện quy trình tại đơn vị, đơn vị có tờ trình và danh sách nhân sự kèm hồ sơ theo quy định đề nghị Bộ trưởng, Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định phê duyệt quy hoạch (gửi qua Vụ Tổ chức cán bộ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình và bảng tổng hợp kết quả phiếu ở các bước.
- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 (không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét).

- Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ về: (1) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ và việc thực hiện các quy định về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên; (2) năng lực công tác và kết quả, hiệu quả công việc; mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả đánh giá cán bộ hàng năm của cấp có thẩm quyền; (3) uy tín, kết quả lấy phiếu tín nhiệm theo quy định (nếu có); (4) chiều hướng, triển vọng phát triển, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo chức danh quy hoạch (không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét).

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng (không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét).

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định) (không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét).

- Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị ... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Về tiêu chuẩn, điều kiện: Tại thời điểm xem xét, phê duyệt quy hoạch, nhân sự phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

+ Về trình độ chuyên môn: phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với chức danh bổ nhiệm.

+ Về trình độ lý luận chính trị: Đối tượng 1 phải đáp ứng tiêu chuẩn lý luận chính trị tương ứng của chức danh bổ nhiệm; đối tượng 2 có thể chưa đáp ứng tiêu chuẩn lý luận chính trị tương ứng của chức danh bổ nhiệm nhưng sau khi được quy hoạch phải có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn lý luận chính trị theo quy định.

+ Về tiêu chuẩn khác: Chưa nhất thiết phải đáp ứng ngay các tiêu chuẩn về trình độ quản lý nhà nước; tin học, ngoại ngữ (nếu có); đã kinh qua các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp dưới.

- Về độ tuổi:

+ Đối với quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp: Tuổi quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp bằng tuổi nghỉ hưu thực tế của cán bộ theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ trừ đi tuổi của cán bộ tại thời điểm tính tuổi theo quy định phải còn ít nhất 1 nhiệm kỳ công tác (60 tháng) đối với đối tượng 1 và còn ít nhất 02 nhiệm kỳ công tác (120 tháng) đối với đối tượng 2.

+ Đối với rà soát, bổ sung quy hoạch: Tuổi rà soát, bổ sung quy hoạch cho nhiệm kỳ hiện tại bằng tuổi nghỉ hưu thực tế của cán bộ theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP trừ đi tuổi của cán bộ tại thời điểm rà soát, bổ sung quy hoạch phải còn ít nhất 72 tháng công tác đối với đối tượng 1 và còn ít nhất 02 nhiệm kỳ công tác (120 tháng) đối với đối tượng 2.

+ Tuổi rà soát, bổ sung quy hoạch hàng năm cho nhiệm kỳ kế tiếp bằng tuổi nghỉ hưu thực tế của cán bộ theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP trừ đi tuổi của cán bộ tại thời điểm tính tuổi theo quy định phải còn ít nhất 1 nhiệm kỳ công tác (60 tháng) đối với đối tượng 1 và còn ít nhất 02 nhiệm kỳ công tác (120 tháng) đối với đối tượng 2.

- Đối tượng 2 (ở các cục, văn phòng) phải được quy hoạch chức danh đối tượng 1 và còn đủ tuổi công tác ít nhất trọn 2 nhiệm kỳ trở lên đối với cả nam và nữ.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ.

- Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ.

- Hướng dẫn số 22-HD/BCSD ngày 10/5/2022 của Ban cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác quy hoạch cán bộ của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ GDĐT.

20. Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

a) *Trình tự thực hiện*: Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Các văn bản điều động, bổ trí, phân công công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

- Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 03 (ba) năm đến 05 (năm) năm. Thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có văn bản điều động, bổ trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác: Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa đơn vị trong phạm vi quản lý.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

21. Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức

a) *Trình tự thực hiện*:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) *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.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Công chức, viên chức.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định bổ nhiệm.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

- 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 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, chức danh tương đương) hoặc bảo đảm thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực theo tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm. 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:

- + 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

22. Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với viên chức

a) Trình tự thực hiện:

* Xin chủ trương bổ nhiệm

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

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

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

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự

được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

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

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

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) *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.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Công chức, viên chức.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định bổ nhiệm.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

23. Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

- Thành phần:

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

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

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

- Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét 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.

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

b) *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Bản tự kiểm điểm 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 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.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định bổ nhiệm lại.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

24. Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với viên chức

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp

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

+ 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.

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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Viên chức lãnh đạo, quản lý.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định bổ nhiệm lại.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

- 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.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

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

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

25. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

a) Trình tự thực hiện:

*** Đối với công chức lãnh đạo, quản lý**

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

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

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

*** Đối với viên chức quản lý**

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

- Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

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

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

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

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

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

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

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

+ 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.

+ 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.

- Đối với viên chức quản lý

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

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

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

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

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

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

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

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

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

g) *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.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

* Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

- Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

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

+ Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

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

*** Đối với viên chức quản lý**

- Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

- 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.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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

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

26. Thực hiện việc kê khai tài sản

a) Trình tự thực hiện: Không quy định.

b) *Cách thức thực hiện*: Nộp trực tiếp.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

* Thành phần hồ sơ:

Bản kê khai tài sản, thu nhập, bản sao bản kê khai theo quy định theo mẫu tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP; Danh sách những người đã kê khai, báo cáo kết quả kê khai theo hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cán bộ, công chức, viên chức.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Bản kê khai tài sản, thu nhập.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

1. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản, thu nhập phải kê khai và tự chịu trách nhiệm về những thông tin đã kê khai.

2. Tài sản, thu nhập phải kê khai gồm tài sản, thu nhập thuộc sở hữu hoặc quyền sử dụng của bản thân, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) tại thời điểm hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập.

3. Giá trị tài sản, thu nhập kê khai được tính bằng tiền phải trả khi mua, khi nhận chuyển nhượng, xây dựng hoặc giá trị ước tính khi được cho, tặng, thừa kế.

4. Việc kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng, giảm thực hiện theo mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục III) ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

27. Điều động công chức

a) *Trình tự thực hiện*:

- Bước 1: Căn cứ nhu cầu công tác, năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề xuất kế hoạch (hoặc danh sách công chức cần điều động) và biện

pháp thực hiện điều động công chức của cơ quan, đơn vị, báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

- Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ lập danh sách công chức cần điều động của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và đề xuất biện pháp thực hiện đối với từng trường hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền:

- Bước 3: Trước khi điều động công chức, Lãnh đạo Bộ (hoặc giao, ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện), người đứng đầu cơ quan, đơn vị gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động và nghe công chức đề xuất ý kiến (có biên bản làm việc). Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì 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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển công tác do cán bộ, công chức tự viết, tự nguyện làm việc lâu dài tại nơi xin chuyển đến; có ý kiến của cơ quan chủ quản (xác nhận vị trí công tác hiện nay, đồng thuận cho chuyển công tác theo nguyện vọng).

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận hoặc đồng ý cho chuyển công tác.

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu tại Thông tư số 06/2023/TT-BNV) có dán ảnh 3x4, do cán bộ khai và được cấp quản lý cán bộ xác nhận.

- Bản nhận xét đánh giá của cấp ủy đối với cán bộ, công chức là Đảng viên.

- Các bản sao có công chứng: văn bằng, chứng chỉ, Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, diễn biến lương và văn bản khác theo yêu cầu (khi cần thiết).

- Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hai năm trước liền kề.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều động công chức.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH

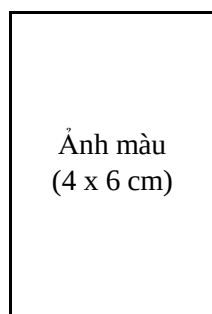
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

Số hiệu:

Mã số định danh:

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): Giới tính:

2) Các tên gọi khác:

3) Sinh ngày: tháng năm

4) Nơi sinh:

5) Quê quán (xã, phường): (huyện, quận): (tỉnh, TP):

6) Dân tộc:

7) Tôn giáo:

8) Số CCCD: Ngày cấp: .../.../..... SĐT liên hệ:

9) Số BHXH: Số thẻ BHYT:

10) Nơi ở hiện nay:

11) Thành phần gia đình xuất thân:

12) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

13) Ngày được tuyển dụng lần đầu: .../.../..... Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng:

14) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:

15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../..... Ngày chính thức: .../.../.....

16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội đầu tiên (ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội):

- 17) Ngày nhập ngũ: .../.../..... Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:
- 18) Đối tượng chính sách:
- 19) Trình độ giáo dục phổ thông (*đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào*):
- 20) Trình độ chuyên môn cao nhất:
- 21) Học hàm:
- 22) Danh hiệu nhà nước phong tặng:
- 23) Chức vụ hiện tại:
- Ngày bổ nhiệm/ngày phê chuẩn:.../.../... Ngày bổ nhiệm lại/phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo:.../.../...
- 24) Được quy hoạch chức danh:
- 25) Chức vụ kiêm nhiệm:
- 26) Chức vụ Đảng hiện tại:
- 27) Chức vụ Đảng kiêm nhiệm:
- 28) Công việc chính được giao:
- 29) Sở trường công tác: Công việc làm lâu nhất
- 30) Tiền lương
- 30.1) Ngạch/chức danh nghề nghiệp: Mã số:
- Ngày bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: .../.../.....
- Bậc lương: Hệ số: Ngày hưởng: .../.../.....
- Phần trăm hưởng:....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:...%; Ngày hưởng PCTNVK: .../.../.....
- 30.2) Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp kiêm nhiệm Phụ cấp khác
- 30.3) Vị trí việc làm: Mã số:
- Bậc lương Lương theo mức tiền:vnd. Ngày hưởng: .../.../.....
- Phần trăm hưởng:...%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:..%; Ngày hưởng PCTNVK: .../.../.....
- 31) Tình trạng sức khỏe:

Chiều cao: cm, Cân nặng: kg, Nhóm máu:

32) QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

32.1- Chuyên môn (từ trung cấp trở lên cả trong nước và nước ngoài)

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng, trình độ
Từ	Đến				

32.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

32.3- Bồi dưỡng quản lý nhà nước/ chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.4- Bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.5- Tin học

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.6- Ngoại ngữ/ tiếng dân tộc

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Tên ngoại ngữ/ tiếng dân tộc	Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Từ	Đến				

33) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tháng/ năm		Đơn vị công tác (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i>)	Chức danh/ chức vụ
Từ	Đến		

34) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

34.1- Khai rõ: bị bắt, bị tù (*từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?*), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?:

34.2- Bản thân có làm việc cho chế độ cũ

Tháng/ năm		Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc
Từ	Đến	

34.3- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ... ở nước ngoài

Tháng/năm		Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm
Từ	Đến	

35) KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

35.1- Thành tích thi đua, khen thưởng

Năm	Xếp loại chuyên môn	Xếp loại thi đua	Hình thức khen thưởng

35.2- Kỷ luật Đảng/hành chính

Tháng/năm	Hình thức	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
-----------	-----------	-----------------------	--------------------

Từ	Đến			

36) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

36.1- Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)
Bố đẻ			
Mẹ đẻ			
Vợ			
Con trai			
Con gái			

36.2- Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

37) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

37.1- Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm	Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm

Từ	Đến				

37.2- Các loại phụ cấp khác

Tháng/năm		Loại phụ cấp	Phần trăm hưởng	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị (đồng)
Từ	Đến					

37.3- Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- Tiền lương:

- Các nguồn khác:

- Nhà ở:

+ Được cấp, được thuê (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

+ Nhà tự mua, tự xây (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Đất ở:

+ Đất được cấp: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

+ Đất tự mua: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

- Đất sản xuất kinh doanh:

.....

38) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

.....

.....

.....

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan

những lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công
chức, viên chức**
(Ký tên, đóng dấu)

28. Luân chuyển công chức

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đề xuất chủ trương

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý, lãnh đạo cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị để 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 chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo đề cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự luân chuyển.

- Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển

+ Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị và tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển;

+ Cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức luân chuyển có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác và uy tín; quá trình công tác và ưu, khuyết điểm của người được đề xuất luân chuyển; 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 cơ quan nơi đi, cơ quan nơi đến về dự kiến chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan và trao đổi với nhân sự dự kiến luân chuyển.

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

- Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển

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

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc luân chuyển do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định luân chuyển); 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 luân chuyển.

- 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 luân chuyển. 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

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

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định luân chuyển.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

Việc luân chuyển được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Công chức lãnh đạo quản lý trong quy hoạch được phê duyệt.
- Trường hợp khác do Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ GDĐT xem xét, quyết định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28/4/2022 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ;
- Luật Phòng, Chống tham nhũng;
- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

29. Biệt phái công chức

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức, viên chức 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 được phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức gặp gỡ công chức, viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái và nghe công chức, viên chức đề xuất ý kiến, nguyện vọng (có Biên bản làm việc).

- Bước 3: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức, viên chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Việc biệt phái 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. Thời hạn biệt phái tối đa là 03 năm; khi hết thời hạn biệt phái thì cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức đi biệt phái đánh giá, nhận xét và xem xét, quyết định kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

30. Công nhận sáng kiến cấp bộ

a) *Trình tự thực hiện*:

- Thủ tục xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ, trong toàn quốc của sáng kiến thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hồ sơ đề nghị đợt 1 gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 8 hàng năm, đợt 2 gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

b) *Cách thức thực hiện*: Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua cấp Bộ được lập thành 01 bộ (bản chính) gửi về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

* Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình của đơn vị.

2. Danh sách và tóm tắt nội dung sáng kiến (Mẫu số 01 kèm theo Quy định này).

3. Bản mô tả sáng kiến (Mẫu số 02 kèm theo Quy định này).

4. Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở.

5. Văn bản đã được ban hành trên cơ sở sử dụng sáng kiến; văn bản chứng nhận hoặc xác nhận của các đơn vị đã áp dụng sáng kiến về nội dung, kết quả áp dụng, hiệu quả mang lại của sáng kiến và tài liệu, minh chứng có liên quan (nếu có).

6. Xác nhận về hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến đối với trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc hoặc đề nghị các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng (Mẫu số 05 kèm theo Quy định này).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân thuộc các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ, trong toàn quốc.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 01, mẫu số 02 Quyết định số 1749 /QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ, trong toàn quốc của sáng kiến; xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ, trong toàn quốc của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- Điều kiện chung:

Sáng kiến trước khi đề nghị xét hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ, trong toàn quốc phải được cơ sở công nhận theo quy định tại Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ quy định về Điều lệ sáng kiến và Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến. Người đứng đầu đơn vị, hiệu trưởng, giám đốc hoặc trưởng nhóm sáng kiến xác nhận đồng tác giả sáng kiến; đồng thời trong bản mô tả cần có thuyết minh nội dung đóng góp của từng đồng tác giả trong quá trình tạo ra sáng kiến.

Sáng kiến đã được Hội đồng xét sáng kiến cơ sở công nhận không quá 03 năm kể từ khi có quyết định và chưa được Hội đồng xét hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp tỉnh, Bộ công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp tỉnh, Bộ, trong toàn quốc.

Ngôn ngữ thể hiện trong bản mô tả sáng kiến đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ, trong toàn quốc

+ Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, chính xác, phổ thông. Khi sử dụng thuật ngữ chuyên môn thì thuật ngữ đó phải được giải thích trong bản mô tả sáng kiến.

+ Chỉ được sử dụng từ ngữ nước ngoài khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng để thay thế; trường hợp có sử dụng từ ngữ nước ngoài thì từ ngữ này phải được dịch sang tiếng Việt.

+ Sử dụng ngôn ngữ viết, diễn đạt ngắn gọn, rõ ràng, rõ nghĩa, đơn giản, dễ hiểu; chỉ được sử dụng từ ngữ viết tắt trong trường hợp cần thiết và phải giải thích nội dung của từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong bản mô tả sáng kiến; nếu sử dụng nhiều từ viết tắt, cần phải có phụ lục giải thích toàn bộ các từ viết tắt trong bản mô tả sáng kiến.

- Sáng kiến được xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có tính mới, được thể hiện chi tiết tại bản tóm tắt nội dung sáng kiến và báo cáo mô tả sáng kiến tại mẫu số 01 và mẫu số 02 kèm theo Quy định này.

+ Đã được áp dụng tại 02 địa chỉ ngoài đơn vị trở lên; trường hợp đặc biệt do Hội đồng xem xét, quyết định.

+ Có từ 2/3 số thành viên Hội đồng xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ đề nghị xếp loại “Đạt”.

- Sáng kiến được xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng trong toàn quốc đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có tính mới, được thể hiện chi tiết tại bản tóm tắt nội dung sáng kiến và báo cáo mô tả sáng kiến tại mẫu số 01 và mẫu số 02 kèm theo Quy định này.

+ Đã được áp dụng tại 02 sở, ban, ngành của 02 tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương trở lên hoặc tại 03 cơ sở giáo dục đại học trở lên; trường hợp đặc biệt do Hội đồng xem xét, quyết định.

+ Có từ 2/3 số thành viên Hội đồng xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ đề nghị xếp loại “Đạt”.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua khen thưởng;

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

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP

ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 1749 /QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ, trong toàn quốc của sáng kiến; xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ, trong toàn quốc của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

DANH SÁCH VÀ TÓM TẮT

Nội dung sáng kiến đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ (hoặc trong toàn quốc)¹ năm ...

TT	Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác (Tỷ lệ % đóng góp của từng tác giả)	Tên sáng kiến; số, ngày tháng năm ban hành quyết định công nhận sáng kiến cơ sở của cấp có thẩm quyền	Tóm tắt nội dung sáng kiến, tính mới, thời gian ứng dụng thực tiễn, hiệu quả áp dụng², khả năng nhân rộng của sáng kiến
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tách riêng danh sách và tóm tắt nội dung sáng kiến đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng cấp Bộ/trong toàn quốc.

² Ghi rõ các đơn vị đã áp dụng sáng kiến, thời gian được áp dụng, hiệu quả mang lại.

ĐƠN VỊ

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

BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến (thể hiện được bản chất của giải pháp):

.....

2. Họ và tên tác giả sáng kiến, chức danh, trình độ chuyên môn:

.....

Hoặc

Nhóm tác giả:

Số TT	Họ và tên	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp và nội dung đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến của các đồng tác giả sáng kiến
1					
2					
3					

3. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

Ví dụ: Cải tiến chế độ làm việc; nâng cao chất lượng công tác chuyên môn nghiệp vụ, công tác quản lý, chỉ đạo điều hành, công tác tham mưu tổng hợp; ứng dụng công nghệ thông tin...

4. Mô tả bản chất của sáng kiến

a) Tình trạng giải pháp đã biết (nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới; phân tích ưu, nhược điểm của giải pháp cũ để cho thấy sự cần thiết của việc đề xuất giải pháp mới nhằm khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ):

.....

b) Nội dung giải pháp (chỉ ra tính mới hoặc khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ, nội dung cải tiến, sáng tạo để khắc phục; nêu cách thức thực hiện...)

.....

c) Hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của giải pháp (nêu cụ thể hiệu quả áp dụng vào thực tiễn của giải pháp mới, áp dụng cho những đối tượng, đơn vị nào, mang lại hiệu quả gì, có khả năng nhân rộng như thế nào, phạm vi nào, thời gian áp dụng):

d) Các thông tin cần được bảo mật (nếu có yêu cầu)

đ) Tài liệu kèm theo:

5. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền:

6. Hội đồng cơ sở đã xét công nhận sáng kiến: Quyết định số ... ngày... tháng ... năm...

**Người đứng đầu, hiệu trưởng, giám đốc hoặc
trưởng nhóm sáng kiến**

..., ngày... tháng... năm...

Tác giả sáng kiến

(Ký, ghi rõ họ tên)

*(Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu
(nếu có))*

Mẫu số 05

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /BGDDĐT-TCCB/KHCNMT³

V/v xác nhận hiệu quả áp dụng, phạm
vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài
khoa học, đề án khoa học, công trình
khoa học và công nghệ

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**XÁC NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG
CỦA SÁNG KIẾN HOẶC ĐỀ TÀI KHOA HỌC, ĐỀ ÁN KHOA HỌC, CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ**

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

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

Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến/đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đề nghị xét, tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” hoặc đề nghị xét, tặng khen thưởng cho cá nhân (hoặc các cá nhân) có tên sau đây:

1. Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

- Tên sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

2. Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

- Tên sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

- Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ:

Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của (số lượng) sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ để đề nghị danh hiệu

Nơi nhận:

-....

- Lưu: VT,

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TL. BỘ TRƯỞNG****KT. VỤ TRƯỞNG VỤ ...**

³ BGDDĐT-TCCB đối với sáng kiến; BGDDĐT-KHCNMT đối với đề tài khoa học.

31. Công nhận sáng kiến cấp cơ sở

a) Trình tự thực hiện:

- Thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hồ sơ đề nghị đợt 1 gửi về Vụ Tổ chức cán bộ chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hằng năm.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đề nghị được lập thành 01 bộ (bản chính) gửi về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của đơn vị.

- Danh sách và tóm tắt sáng kiến (theo mẫu gửi kèm).

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến theo mẫu Phụ lục I quy định tại Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ.

- Các tài liệu và minh chứng về hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 tháng kể từ ngày chấp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 13/2012/NĐ-CP hoặc từ ngày hoàn thành việc áp dụng lần đầu, nếu sáng kiến được áp dụng lần đầu sau khi đơn được chấp nhận.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân của các đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục I Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN.

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

- Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

+ Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó;

+ Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;

+ Không thuộc đối tượng bị loại trừ gồm:

Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;

Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

- Khi có 2/3 số thành viên Hội đồng xét công nhận sáng kiến cơ sở cho cá nhân của các đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trên tổng số thành viên Hội đồng chấm “Đạt” thì sáng kiến đó được công nhận.

- Người được công nhận là tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra toàn bộ sáng kiến.

Những người được công nhận là đồng tác giả sáng kiến là những người tham gia xây dựng và tạo ra 30% sáng kiến trở lên và được người đứng đầu đơn vị hoặc trưởng nhóm sáng kiến xác nhận là đồng tác giả. Trong bản mô tả sáng kiến phải thuyết minh được nội dung đóng góp của từng tác giả trong quá trình tạo ra sáng kiến..

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua khen thưởng;

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

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 2531/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định xét công nhận sáng kiến cơ sở cho cá nhân của các đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

MẪU ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi:

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến:.....

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến):.....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

.....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

.....

- Mô tả bản chất của sáng kiến:

.....

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả:

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có):.....

Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):.....

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

32. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

a) Trình tự thực hiện:

*** Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ**

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Nhận xét, đánh giá cán bộ

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

*** Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

- Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

- Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

Hồ sơ đề nghị gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 20/12/2024.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đánh giá, xếp loại được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đánh giá, xếp loại gồm:

+ Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

+ Báo cáo kết quả công tác năm của đơn vị (mẫu số 01); phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (mẫu số 02); phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (mẫu số 03) kèm theo Quy chế này.

+ Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (đối với đơn vị); nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có) đối với công chức, viên chức.

+ Kết luận, quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền.

+ Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có).

+ Các văn bản khác liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:

- Các vụ, cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban Cán sự đảng, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Văn phòng Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Văn phòng Hội đồng quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực, Ban Quản lý các dự án Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Quản lý các đề án, dự án, chương trình thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị được quy định tại Quy chế này bao gồm đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và đơn vị cấu thành (nếu có).

- Công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là người lao động) trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2024, cụ thể như sau:

+ Đối với người lao động làm việc trong các đơn vị hành chính nhà nước thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2024.

+ Đối với người lao động làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2024.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định đánh giá xếp loại.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 và 06 Phụ lục I Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng theo từng đối tượng.

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

- Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho đơn vị, công chức, viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi công chức, viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng ngay sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi công chức, viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- Cấp có thẩm quyền ban hành quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo. Cụ thể:

+ Bộ trưởng ký ban hành quyết định đối với đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thuộc thẩm quyền đánh giá của Bộ trưởng được quy định tại Điều 3.

+ Các đơn vị có con dấu riêng thì trưởng đơn vị ký ban hành quyết định đối với đơn vị cấu thành, công chức, viên chức của đơn vị mình.

+ Các đơn vị không có con dấu riêng, trưởng đơn vị ký ủy quyền Bộ trưởng quyết định đối với công chức, viên chức của đơn vị mình.

- Đơn vị, công chức, viên chức đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm tiêu chuẩn của mức xếp loại thì cấp có thẩm quyền xem xét hủy bỏ và xếp loại lại.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức là căn cứ đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực của đơn vị; là cơ sở để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, đánh giá và xếp loại người đứng đầu và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức; đồng thời là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng năm 2024.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua khen thưởng;

- Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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

- Căn cứ Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

- Căn cứ Hướng dẫn số 25-HD/BTCTW ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:../TTr-.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị khen thưởng/tặng (truy tặng) danh hiệu.....**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ

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

Căn cứ Nghị định số/2023/NĐ-CP ngày/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;

Căn cứ ; kính trình Thủ tướng Chính phủ:

Xét tặng/truy tặng (danh hiệu) cho..... tập thể/..... hộ gia đình/.... cá nhân.

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) cho...tập thể/... cá nhân.

Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước) cho.... tập thể/...hộ gia đình/... cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được 1 xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Ban TĐKT TW;

- Lưu: VT,....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Số:../TTr-.....

Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với tập thể)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN.....

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH

KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Số:..../TTTr-.....

Mẫu số 03 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với cá nhân)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 06

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Số:..../TTTr-.....

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

....., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) DANH HIỆU ANH HÙNG..... ..****Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị khen thưởng**

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

1. Sơ lược lý lịch:

- Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác (hoặc trước khi hy sinh, tử trận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia đoàn thể):
- Ngày, tháng, năm hy sinh (hoặc tử trận):
- 2. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Những thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo, công tác (chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...)4.
2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu5.
3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước6.

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN

(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

33. Công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ”

a) Trình tự thực hiện:

- Người được khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

- Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31/01 hàng năm.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thi đua được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- + Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- + Báo cáo thành tích của cá nhân;
- + Biên bản bình xét thi đua;
- + Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân thuộc các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ có tư cách pháp nhân và đại học quốc gia.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ” và tiền thưởng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 22 Luật Thi đua, khen thưởng:

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua khen thưởng;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:../TTr-.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị khen thưởng/tặng (truy tặng) danh hiệu.....**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ

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

Căn cứ Nghị định số/2023/NĐ-CP ngày/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;

Căn cứ ; kính trình Thủ tướng Chính phủ:

Xét tặng/truy tặng (danh hiệu) cho..... tập thể/..... hộ gia đình/.... cá nhân.

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) cho...tập thể/... cá nhân.

Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước) cho.... tập thể/...hộ gia đình/... cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được 1 xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

- Như trên;

-

- Ban TĐKT TW;

- Lưu: VT,....

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Số:..../TTTr-.....

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

....., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ TẶNG**

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

34. Công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

a) Trình tự thực hiện:

- Người được khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

- Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31/01 hàng năm.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thi đua được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

+ Báo cáo thành tích của cá nhân;

+ Biên bản bình xét thi đua;

+ Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền (Lãnh đạo bộ) trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền (Lãnh đạo đơn vị thuộc bộ) trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân thuộc các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ có tư cách pháp nhân và đại học quốc gia.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và tiền thưởng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 23 Luật Thi đua, khen thưởng:

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua khen thưởng;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:../TTr-.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị khen thưởng/tặng (truy tặng) danh hiệu.....**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ

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

Căn cứ Nghị định số/2023/NĐ-CP ngày/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....;

Căn cứ ; kính trình Thủ tướng Chính phủ:

Xét tặng/truy tặng (danh hiệu) cho..... tập thể/..... hộ gia đình/.... cá nhân.

Hoặc xét, tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) cho...tập thể/... cá nhân.

Hoặc xét, trình Chủ tịch nước tặng/truy tặng (hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước) cho.... tập thể/...hộ gia đình/... cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được 1 xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Ban TĐKT TW;

- Lưu: VT,....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Số:..../TTTr-.....

Mẫu số 03 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với cá nhân)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

35. Tặng thưởng Bằng khen của Bộ trưởng về thành tích đối ngoại

a) Trình tự thực hiện:

- Thủ tục công nhận đối với danh hiệu thi đua thực hiện theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Khen thưởng đối ngoại phải xin ý kiến của Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao.

- Không quy định thời hạn nộp hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đề nghị công nhận danh hiệu thi đua được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng Bằng khen;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể/cá nhân.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể. Việc khen thưởng đối ngoại phải xin ý kiến của Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao.

Quy định về lấy ý kiến khen thưởng tại khoản 4 điều 31 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 và khoản 3 điều 14 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia;

- Tổ bộ môn, tổ chuyên môn và các tổ chức tương đương trở lên của đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng “Bằng khen của Bộ trưởng”.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 09, mẫu số 10, Phụ lục I Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Khen thưởng đối ngoại là hình thức khen thưởng được đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng theo thủ tục đơn giản quy định tại Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.

Bằng khen của Bộ trưởng cho cá nhân, tập thể đạt tiêu chuẩn sau:

- Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị do Đảng, Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ giao có thời gian từ 03 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục; hoặc có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét hàng năm, sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ mà Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao có thời gian từ 05 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục;

+ Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có nghĩa cử cao đẹp, hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, địch họa, dịch bệnh, đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội, có tác dụng nêu gương và được đơn vị, địa phương ghi nhận, tôn vinh;

+ Có nhiều đóng góp đặc biệt xuất sắc cho sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo, có ý nghĩa xã hội to lớn, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục, được đơn vị thụ hưởng và cơ quan quản lý trực tiếp của đơn vị thụ hưởng xác nhận;

- Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị do Đảng, Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ giao có thời gian từ 03 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục; hoặc có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét hàng năm, sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ mà Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao có thời gian từ 05 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục;

+ Có thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có thành tích xuất sắc

trong việc cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch họa, dịch bệnh ở đơn vị, địa phương;

+ Có nhiều đóng góp, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục và được đơn vị thụ hưởng xác nhận;

+ Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong quá trình xây dựng và phát triển, nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập (năm tròn).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua khen thưởng;

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

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu số 09 (Áp dụng đối với tổ chức)

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

....., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG

(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

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

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

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

.....

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

Mẫu số 10 (Áp dụng đối với cá nhân)

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

....., ngày... tháng... năm.....

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

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

1. Thông tin cá nhân:

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

2. Tóm tắt quá trình công tác:

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG