

Phụ lục I
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NỘI VỤ
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 630 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ (Thực hiện theo
căn cứ pháp lý văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương): 33 TTHC**

TT	Tên TTHC nội bộ	Cơ quan thực hiện; Cơ quan/ người có thẩm quyền giải quyết	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính
1	Quyết định phê duyet vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	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.
2	Quyết định phê duyet vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.
3	Quyết định phê duyet điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	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;
4	Quyết định phê duyet điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.
5	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
6	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

7	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
8	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ
9	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ
10	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ
11	Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản hướng dẫn; Nghị quyết 27/2022/UBTVQH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính
12	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	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.
13	Xét tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Kon Tum	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ quy định mẫu huân chương, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương; mẫu bằng, khung, hộp, cờ của các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua; quản lý, cấp phát, cấp đổi, cấp lại, thu hồi hiện vật khen thưởng; Nghị định số 101/2018/NĐCP ngày 20/7/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều

			của Nghị định số 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ quy định mẫu huân chương, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương; mẫu bằng, khung, hộp, cờ của các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua; quản lý, cấp phát, cấp đổi, cấp lại, thu hồi hiện vật khen thưởng.
14	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	- Đơn vị thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ cấp huyện - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện	Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2023; 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.
15	Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;
16	Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...)	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;
17	Thu hồi thẻ cán bộ, công chức	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;
18	Chuyển ngạch công chức (từ ngạch chuyên viên chính sang ngạch tương đương và ngược lại)	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;
19	Cho ý kiến đối với kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	Nghị định số 115/2020/NĐCP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐCP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

	nước đảm bảo chi thường xuyên		
20	Thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	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; Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Nghị định 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;
21	Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh	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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;
22	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	Điều 31 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;
23	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	Điều 31 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định

			chất lượng đầu vào công chức;
24	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	Điều 31 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;
25	Tiếp nhận vào làm công chức	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Điều 18 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức
26	Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế; Nghị định 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.
II	Lĩnh vực văn phòng, lưu trữ		
27	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)	- Đơn vị thực hiện TTHC: Sở Nội vụ - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
28	Cho phép đọc, sao, chứng thực tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử (tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử)	- Đơn vị thực hiện TTHC: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các lưu trữ lịch sử; Thông tư 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
29	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

30	Phát hành văn bản đi.	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
31	Thu hồi văn bản đã phát hành.	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
32	Đính chính văn bản đã phát hành.	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
33	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

PHẦN II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ (*Thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của tỉnh*): 19 TTHC

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên TTHC nội bộ	Cơ quan thực hiện TTHC	Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ
1	Cử cán bộ, công chức, viên chức khối nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng	Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ	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/NĐCP 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum
2	Cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước	Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ	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/NĐCP 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công

			chức, viên chức; Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum
3	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (trừ đối tượng thuộc diện BTV và BCS quản lý)	Cơ quan thực hiện TTHC: các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện	Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum
4	Từ chức, xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức	Cơ quan thực hiện TTHC: các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện	Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 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 quy định 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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; Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum Tum
5	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Cơ quan thực hiện TTHC: các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện	Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; 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 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
6	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ	Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức; Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum
7	Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp	Cơ quan thực hiện TTHC:	Luật Viên chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật

	viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện	Viên chức năm 2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum
8	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương	Cơ quan thực hiện TTHC: các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh	Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP 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 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Quy định số 799-QĐ/BCSD ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ
9	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở	Cơ quan thực hiện TTHC:	Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và

	và tương đương.	Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh	Luật Viên chức năm 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP 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 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Quy định số 799-QĐ/BCSD ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ
10	Bổ nhiệm cấp trưởng và cấp phó các cơ quan hành chính trực thuộc các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh	Cơ quan thực hiện TTHC: các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh	Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP 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 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về

			tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Quy định số 799-QĐ/BCSD ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ
11	Điều động công chức	Cơ quan thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện	Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức; Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Quy định số 799-QĐ/BCSD ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ
12	Biệt phái công chức, viên chức	Cơ quan thực hiện TTHC: Trưởng các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện	Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP 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 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;
13	Xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp từ nguồn tại chỗ (lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương)	Cơ quan thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh	Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ; Hướng dẫn số 16HD/BTCTW ngày 15 tháng 02 năm 2022 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ; Quy định số 407-QĐ/TU ngày 5/4/2022 của Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ; Quy định số 799-QĐ/BCSD ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ
14	Rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ hằng năm đối với nguồn nhân sự tại chỗ (lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương)	Cơ quan thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện	Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ; Hướng dẫn số 16HD/BTCTW ngày 15 tháng 02 năm 2022 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ; Quy định số 407-QĐ/TU ngày 5/4/2022 của Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ; Quy định số 799-QĐ/BCSD ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ
15	Chuyển ngạch công chức (từ chuyên viên trở xuống sang ngạch tương đương và ngược lại)	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ	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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức; Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum
16	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống	Cơ quan thực hiện: các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND cấp huyện, Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh	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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 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 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum
17	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống	Cơ quan thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND cấp huyện, Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐCP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét

			thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum
18	Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ	Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐCP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Hướng dẫn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 13/10/2015 của UBND tỉnh Kon Tum ban hành danh mục các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum
19	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ	Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐCP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Hướng dẫn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 13/10/2015 của UBND tỉnh Kon Tum ban hành danh mục các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum

B: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ

1. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức khỏi nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (đối với cử đi học sau đại học gửi kèm theo hồ sơ cử đi học sau đại học) về Sở Nội vụ

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra

- Trường hợp thủ tục, hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định, tiến hành thẩm định và tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét, quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Trường hợp thủ tục, hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (trong đó ghi rõ lý do), trường hợp cần bổ sung thêm thông tin thì làm văn bản yêu cầu bổ sung. Sau khi các cơ quan, đơn vị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ Sở Nội vụ trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh theo quy định như trên.

*** Cách thức thực hiện:** Thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (ioffice) hoặc thông qua đường Bưu điện.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng: Cơ quan, đơn vị gửi Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức cử đi học sau đại học, hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị kèm theo danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức.

+ Sơ yếu lý lịch theo quy định (*Hồ sơ nộp về Sở Nội vụ theo mẫu 2c của Bộ Nội vụ, hồ sơ nộp về Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo mẫu của Ban tổ chức Trung ương*).

+ Giấy khám sức khỏe theo quy định.

+ Đơn xin đi học của cán bộ, công chức, viên chức.

+ Quyết định tuyển dụng (bản chứng thực).

+ Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

+ Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức 02 năm liền kề năm cử đi học.

+ Văn bản chiêu sinh của cơ sở đào tạo.

+ Bằng đại học, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ...

+ Kế hoạch, quy hoạch đào tạo cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

*** Thời gian giải quyết:** không quy định

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản trả lời (*nếu trường hợp cần bổ sung hồ sơ*).
- Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

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

*** 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/NĐCP 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Quy định số 746-QĐ/TU ngày 01 tháng 12 năm 2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;
- Quy định số 799-QĐ/BCSĐ ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ;
- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum

2. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Ban thường vụ Tỉnh uỷ quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước về Sở Nội vụ

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra

- Trường hợp thủ tục, hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định, tiến hành thẩm định và tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh uỷ cho ý kiến đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý; trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét, quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Trường hợp thủ tục, hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước (trong đó ghi rõ lý do), trường hợp cần bổ sung thêm thông tin thì làm văn bản yêu cầu bổ sung. Sau khi các cơ quan, đơn vị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ Sở Nội vụ trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh theo quy định như trên.

*** Cách thức thực hiện:** Thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (ioffice) hoặc thông qua đường Bưu điện.

*** Thành phần hồ sơ:**

Cơ quan, đơn vị gửi Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước.

*** Thời gian giải quyết:** không quy định

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản trả lời (*nếu trường hợp cần bổ sung hồ sơ*).

- Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

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

*** 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/NĐCP 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quy định số 746-QĐ/TU ngày 01 tháng 12 năm 2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quy định số 799-QĐ/BCSD ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ;

- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum

3. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (trừ đối tượng thuộc diện BTV và BCS quản lý)

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Bước 2: Tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Mẫu phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

*** Thời gian giải quyết:**

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

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

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức (Trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh)

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Thông báo kết quả đánh giá xếp loại chất lượng

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 01, 02, 03 Phụ lục kèm theo 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

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

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

+ Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.”

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

- Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/07/2023 sửa đổi Nghị định 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

4. Thủ tục từ chức, xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức/ xin thôi giữ chức vụ quản lý; cán bộ, công chức, viên chức có đơn xin thôi việc

Bước 2:

- Quy trình xem xét cho từ chức, thôi giữ chức vụ quản lý:

Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với công chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho công chức từ chức; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

- Quy trình xem xét cho thôi việc

+ Đối với công chức: 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

+ Đối với viên chức: 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.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

*** Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ xem xét cho từ chức đối với công chức, viên chức

+ Đơn xin từ chức/thôi việc của công chức, viên chức

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

+ Các văn bản, tài liệu có liên quan

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

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức (Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh)

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

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

- Trường hợp được xem xét từ chức:
- + 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.
- Trường hợp được xem xét thôi việc:
- + Theo nguyện vọng và được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đồng ý.
- + Do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 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 quy định 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Văn bản hợp nhất 1/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 hợp nhất Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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.
- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

5. Thủ tục Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

*** Trình tự thực hiện:**

Cơ quan, đơn vị rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức, viên chức biết, trước 3 tháng đến thời điểm nghỉ hưu ban hành Quyết định.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Lý lịch công chức, viên chức

+ Bản sao sổ bảo hiểm xã hội

*** Thời hạn giải quyết:**

Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức biết (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo 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); Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này).

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

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về thời điểm nghỉ hưu và Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

*** Lệ phí:** Không.

*** 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.

*** Yêu cầu, điều kiện:** Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

- 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 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Văn bản hợp nhất 1/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 hợp nhất Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

MẪU THÔNG BÁO NGHỈ HƯU

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

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

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO (2)

Về việc nghỉ hưu đối với công chức

Kính gửi: Ông (bà).....

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số/2010/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

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

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

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

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

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

Nơi nhận:

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

Ghi chú:

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

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

MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU

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

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

Số: /QĐ-...

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội
..... (1)

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số/2010/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Xét đề nghị của (2),

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ông (bà)Số sổ BHXH:

Sinh ngày tháng năm

Nơi sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

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

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:

Điều 2. Chế độ bảo hiểm xã hội đối với ông (bà) do Bảo hiểm xã hội tỉnh (thành phố) giải quyết theo quy định của pháp luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

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

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

Nơi nhận:

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

Ghi chú:

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

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

6. Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

*** Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan sử dụng công chức có văn bản kèm hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng đã hoàn thành chế độ tập sự

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Bước 3: Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

*** Cách thức thực hiện:** Thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (ioffice) hoặc thông qua đường Bưu điện.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản/ Tờ trình của cơ quan đơn vị
- Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số [138/2020/NĐ-CP](#) ngày 27/11/2020 của Chính phủ.
- Nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự về kết quả tập sự đối với người tập sự;
- Văn bản đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự
- Hồ sơ, văn bản có liên quan khác (đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức đề nghị bổ nhiệm).

*** Thời hạn giải quyết:** không quy định

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức được tuyển dụng đã hoàn thành chế độ tập sự.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý công chức (cơ quan, đơn vị nơi người hoàn thành chế độ tập sự).

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức và xếp lương.

*** Lệ phí:** Không.

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

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

- Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định (Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ):

- + 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;
- + 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;
- + Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam,

tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

+ Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi người được tuyển dụng vào công chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

- Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức đề nghị bổ nhiệm theo quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum

- Văn bản pháp luật chuyên ngành quy định về tiêu chuẩn ngạch công chức (theo đề nghị của đơn vị, địa phương).

7. Thủ tục bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

*** Trình tự thực hiện**

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản kèm hồ sơ đề nghị cơ quan, đơn vị quản lý theo thẩm quyền quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị quản lý theo thẩm quyền tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (*Trường các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện*)

Bước 3: Trưởng các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản/ Tờ trình của đơn vị sự nghiệp công lập

- Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự theo các nội dung quy định tại

khoản 3 Điều 21 Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#).

- Nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự về kết quả tập sự đối với người tập sự;

- Văn bản đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự

- Hồ sơ, văn bản có liên quan khác (đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức đề nghị bổ nhiệm).

*** Thời hạn giải quyết:** không quy định

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức được tuyển dụng đã hoàn thành chế độ tập sự.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

*** Lệ phí:** Không.

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

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

- Hoàn thành chế độ tập sự theo quy định tại Nghị định [115/2020/NĐ-CP](#) cụ thể như sau:

- + 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

- + 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

- + 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp viên chức được miễn tập sự: Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định [115/2020/NĐ-CP](#) quy định về trường hợp viên chức được miễn tập sự: không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo

hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

- Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức đề nghị bổ nhiệm theo quy định.

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;
- Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](#) ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Văn bản hợp nhất 1/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 hợp nhất Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

8. Bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc Sở và tương đương

*** 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: thực hiện quy trình 05 bước

+ Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1): Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để giới thiệu ở bước tiếp theo. Danh sách nhân sự được giới thiệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

+ Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng: Người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; 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 theo quy định tại điểm b khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có). Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó. Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác. Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

+ Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3): Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự. Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1. Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: thực hiện quy trình 03 bước

+ 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.

c) 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.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

*** 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.

*** Thời hạn giải quyết: không quy định**

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức, viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức; công chức, viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

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

* **Lệ phí:** Không.

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

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

* **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Cán bộ, công chức;
- Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP 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 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Văn bản hợp nhất 1/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 hợp nhất Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;
- Quy định số 799-QĐ/BCSD ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ
- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

9. Thủ tục bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương

* **Trình tự thực hiện**

- 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, viên chức lãnh đạo, quản lý
- Công 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 cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

- Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức, viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

- Tổ chức Hội nghị lãnh đạo thảo luận và biểu quyết

+ 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.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

*** Thành phần hồ sơ:**

- 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.

- 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 kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- 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 nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

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

* **Thời hạn giải quyết:** không quy định

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức, viên chức thực hiện bổ nhiệm lại

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức

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

* **Lệ phí:** Không.

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

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

* **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP 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 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Văn bản hợp nhất 1/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 hợp nhất Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

- Quy định số 799-QĐ/BCSD ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ;

- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

10. Bổ nhiệm cấp trưởng và cấp phó các cơ quan hành chính trực thuộc các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh

* **Trình tự thực hiện:**

a) Xin chủ trương bổ nhiệm

- Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý phải trình cơ

quan có thẩm quyền bổ nhiệm văn bản về chức danh cần kiện toàn, bổ sung, trong đó dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh có văn bản gửi Ban cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm:

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ: thực hiện quy trình 05 bước

- + Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước 2.

- + Bước 2: Căn cứ kết quả thảo luận bước 1, Hội nghị lãnh đạo mở rộng thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, 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 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (*Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này*).

- + Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ 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, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (*Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này*). Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo

- + Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín. Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả

kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

+ Bước 5: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: Trường hợp nhân sự Ban cán sự đảng UBND tỉnh dự kiến điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị thì Ủy viên BCSĐ UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ tiến hành một số công việc sau:

+ Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận cán bộ về chủ trương điều động, bổ nhiệm

+ Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi cán bộ đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định. Gặp cán bộ để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo BCSĐ UBND tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có Tờ trình đề nghị BCSĐ UBND tỉnh xem xét, quyết định đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm

d) Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình/Công văn về việc đề nghị bổ nhiệm của đơn vị

- Bảng 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, 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 kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- 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

chỉ 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 nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;
- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

*** Thời hạn giải quyết: không quy định**

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức, viên chức được nghị bổ nhiệm.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức; công chức, viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

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

*** Lệ phí: Không.**

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

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

*** Căn cứ pháp lý:**

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP 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 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

- Quy định số 799-QĐ/BCSĐ ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ

- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

11. Thủ tục điều động công chức

*** Trình tự thực hiện**

- Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện;

- Lập danh sách công chức cần điều động;

- Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp;

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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 quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số [138/2020/NĐ-CP](#).

- Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gấp gờ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

*** 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 2C-BNV/2008) 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.

*** Thời hạn giải quyết:** không quy định

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

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

*** Lệ phí:** Không

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

*** 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.

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

- Luật Cán bộ, công chức;

- Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

- Quy định số 799-QĐ/BCSĐ ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ

- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

12. Thủ tục biệt phái công chức, viên chức

*** Trình tự thực hiện:**

- Đối với công chức

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến.

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

+ Trước khi quyết định biệt phái công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Đối với viên chức

+ Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái;

+ Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

+ Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

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

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

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

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

* **Lệ phí:** Không.

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

* **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.

- Việc biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức (*nội dung này đã được uỷ quyền cho Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện tại Quyết định số 322/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về việc uỷ quyền thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ*).

- Thời gian biệt phái công chức, viên chức không quá 03 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, tổ chức, đơn vị cử công chức, viên chức biệt phái phải xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với công chức, viên chức.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi và bổ sung Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP 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 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Văn bản hợp nhất 1/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 hợp nhất Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Quyết định số 322/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

13. Thủ tục xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp từ nguồn tại chỗ (lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương)

*** Quy trình thực hiện**

Bước 1: Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Bước 2: Trên cơ sở báo cáo và đề xuất của đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, Tập thể lãnh đạo cơ quan, địa phương thảo luận, phân tích và thông qua: (1) Kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ của địa phương, cơ quan; (2) Danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đề trình các hội nghị xem xét, phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch (bằng phiếu kín). Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải có số phiếu đồng ý ít nhất từ 30% trở lên so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau (*Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này*).

Bước 4: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3, tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng để thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín). Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải có số phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau (*Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này*).

Bước 5: Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ theo quy định; trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3, bước 4, Tập thể lãnh đạo 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 (*Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, công bố tại hội nghị này*).

Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập 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 giao cho người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

*** Cách thức thực hiện: Trực tiếp**

*** Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ nhân sự quy hoạch theo quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Quy định số 407-QĐ/TU ngày 5/4/2022 của Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ;

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức thuộc nguồn quy hoạch; đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của địa phương, cơ quan.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, địa phương thực hiện phê duyệt quy hoạch theo phân cấp

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quy hoạch

*** Lệ phí:** Không

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

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

- Coi trọng chất lượng, bảo đảm cân đối, hài hoà, hợp lý, liên thông giữa các khâu trong công tác cán bộ; giữa quy hoạch với đào tạo, bồi dưỡng; giữa đánh giá với quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm và sử dụng cán bộ; giữa cán bộ quy hoạch với cán bộ đương nhiệm; giữa nguồn cán bộ ở Trung ương với địa phương, địa bàn và lĩnh vực công tác; giữa nguồn cán bộ tại chỗ với nguồn cán bộ từ nơi khác. Phân đầu quy hoạch theo cơ cấu ba độ tuổi, tỉ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn, lĩnh vực công tác.

- Quy hoạch cấp uỷ các cấp phải gắn với quy hoạch lãnh đạo, quản lý; lấy quy hoạch các chức danh cấp uỷ làm cơ sở để quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý; quy hoạch cấp dưới làm cơ sở cho quy hoạch cấp trên; gắn kết chặt chẽ quy hoạch cán bộ của các địa phương, cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị với quy hoạch cán bộ cấp chiến lược.

- Chỉ quy hoạch chức danh cao hơn, mỗi chức danh lãnh đạo, quản lý quy hoạch không quá ba cán bộ, một cán bộ quy hoạch không quá ba chức danh ở cùng cấp. Không thực hiện quy hoạch đồng thời với việc đề xuất bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

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

*** Căn cứ pháp lý:**

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

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

- Quy định số 407-QĐ/TU ngày 5/4/2022 của Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ;

- Quy định số 799-QĐ/BCSD ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ

14. Thủ tục rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

*** Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Hội nghị tập thể lãnh đạo xem xét, thông qua danh sách bổ sung quy hoạch để lấy ý kiến tại các Hội nghị và bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Nhân sự có trên 50% phiếu đồng ý trên tổng số người được triệu tập thì đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch (*Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này*).

- **Bước 2:** Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín). Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải có số phiếu đồng ý đạt ít nhất từ 30% trở lên trên tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau (*Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này*).

- **Bước 3:** Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín). Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải có số phiếu đồng ý đạt ít nhất trên 50% tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau (*Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này*).

- **Bước 4:** Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ theo quy định; trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, bước 3, Tập thể lãnh đạo 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 (*Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, công bố tại hội nghị này*).

Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập 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 giao cho người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

*** Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ nhân sự quy hoạch theo quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Quy định số 407-QĐ/TU ngày 5/4/2022 của Tỉnh ủy về công tác quy hoạch cán bộ;

- Quyết định phê duyệt quy hoạch của nhiệm kỳ đang rà soát, bổ sung

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức thuộc nguồn quy hoạch; đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của địa phương, cơ quan.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, địa phương thực hiện rà soát, phê duyệt bổ sung quy hoạch theo phân cấp

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt rà soát, bổ sung quy hoạch

* **Lệ phí:** Không

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

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

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

- Coi trọng chất lượng, bảo đảm cân đối, hài hoà, hợp lý, liên thông giữa các khâu trong công tác cán bộ; giữa quy hoạch với đào tạo, bồi dưỡng; giữa đánh giá với quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm và sử dụng cán bộ; giữa cán bộ quy hoạch với cán bộ đương nhiệm; giữa nguồn cán bộ ở Trung ương với địa phương, địa bàn và lĩnh vực công tác; giữa nguồn cán bộ tại chỗ với nguồn cán bộ từ nơi khác. Phân đầu quy hoạch theo cơ cấu ba độ tuổi, tỉ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn, lĩnh vực công tác.

- Quy hoạch cấp uỷ các cấp phải gắn với quy hoạch lãnh đạo, quản lý; lấy quy hoạch các chức danh cấp uỷ làm cơ sở để quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý; quy hoạch cấp dưới làm cơ sở cho quy hoạch cấp trên; gắn kết chặt chẽ quy hoạch cán bộ của các địa phương, cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị với quy hoạch cán bộ cấp chiến lược.

- Chỉ quy hoạch chức danh cao hơn, mỗi chức danh lãnh đạo, quản lý quy hoạch không quá ba cán bộ, một cán bộ quy hoạch không quá ba chức danh ở cùng cấp. Không thực hiện quy hoạch đồng thời với việc đề xuất bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

* **Căn cứ pháp lý:**

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

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

- Quy định số 407-QĐ/TU ngày 5/4/2022 của Tỉnh uỷ về công tác quy hoạch cán bộ;

- Quy định số 799-QĐ/BCSD ngày 30/10/2023 Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ

15. Thủ tục chuyển ngạch công chức (từ chuyên viên trở xuống sang ngạch tương đương và ngược lại)

* **Trình tự thực hiện:** không quy định

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống Ioffice (Hệ thống quản lý văn bản và điều hành)

* **Thành phần hồ sơ:** không quy định

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND cấp huyện, Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh.

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức

* **Lệ phí:** Không

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

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

- Việc chuyển ngạch được thực hiện khi công chức thay đổi vị trí việc làm mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới.

- Công chức được chuyển ngạch phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển và phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Công chức được giao nhiệm vụ không phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đang giữ thì phải được chuyển ngạch cho phù hợp.

- Không thực hiện nâng ngạch, nâng lương khi chuyển ngạch.

- Công chức đảm bảo tiêu chuẩn của ngạch được bổ nhiệm.

* **Căn cứ pháp lý:**

- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/09/2024 sửa đổi Nghị định 138/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum

- Văn bản pháp luật chuyên ngành quy định về tiêu chuẩn ngạch công chức (theo đề nghị của đơn vị, địa phương).

16. Thủ tục xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống

* **Trình tự thực hiện:** không quy định

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống Ioffice (Hệ thống quản

lý văn bản và điều hành)

* **Thành phần hồ sơ:** không quy định

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND cấp huyện, Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức

* **Lệ phí:** Không

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

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

- Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

- Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.

- Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

* **Căn cứ pháp lý:**

- 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 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 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Văn bản hợp nhất 1/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 hợp nhất Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Văn bản pháp luật chuyên ngành quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức (theo đề nghị của đơn vị, địa phương).

17. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống

*** Trình tự thực hiện**

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện xây dựng đề án tổ chức xét thăng hạng trình UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Sau khi có ý kiến thống nhất của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập:

+ Ban thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Điều 34 Quy chế này để thực hiện nhiệm vụ thẩm định và chấm điểm hồ sơ viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong trường hợp Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có tổ chức việc thẩm định, chấm điểm hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra, sát hạch để giúp Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với thí sinh dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong trường hợp Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có kiểm tra, sát hạch bằng hình thức làm bài thi viết, trắc nghiệm, phỏng vấn, thực hành.

- Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp về kết quả chấm thi, kết quả xét thăng hạng và trình phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển. Thực hiện công khai trên Cổng, trang thông tin điện tử; Thông báo cho viên chức dự thi biết

- Ban hành Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

*** Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, UBND cấp huyện, Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức

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

*** Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có

phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

*** Căn cứ pháp lý:**

- 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Văn bản hợp nhất 1/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 hợp nhất Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi

tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Văn bản pháp luật chuyên ngành quy định về tiêu chuẩn ngạch công chức (theo đề nghị của đơn vị, địa phương).

18. Thủ tục thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy gửi hồ sơ thẩm định về Sở Nội vụ;

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tài liệu cần hủy:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì tiến hành thẩm định.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 05 ngày làm việc các cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định có trách nhiệm hoàn thiện, bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu. Sau khi các cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định theo quy định

*** Cách thức thực hiện:** Thẩm định và kiểm tra trực tiếp

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)

*** Thời hạn giải quyết:** không quy định

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 13/10/2015 của UBND tỉnh Kon Tum ban hành danh mục các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản trả lời thống nhất hoặc không thống nhất danh mục tài liệu tiêu hủy

*** Phí, lệ phí (nếu có):** không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục I, II, III, IV kèm theo Hướng dẫn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

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

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

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

- Nghị định số 01/2013/NĐCP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Hướng dẫn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

- Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 13/10/2015 của UBND tỉnh Kon Tum ban hành danh mục các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum.

PHỤ LỤC I
DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
 Phong (khối)

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phong (khối): Ghi tên phong hoặc khối tài liệu

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

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

PHỤ LỤC II

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)
2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.
3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì ? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).
2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...
3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?
4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

PHỤ LỤC III

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ
TÀI LIỆU**

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN**Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Điều 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và Quyết định số... ngày.... . . tháng..... năm..... của.... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi....giờ ngày...tháng...năm...,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của.....(cơ quan, tổ chức) gồm có:

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).
2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.

THƯ KÝ
(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(họ, tên, chữ ký)

PHỤ LỤC IV

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /... -

..., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu
 hết giá trị

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối)....được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu huỷ.

Để việc tiêu huỷ tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị của Phong (khối).....đề nghịthẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ...

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

19. Thủ tục Tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị

*** Trình tự thực hiện:**

Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau: Đóng gói tài liệu hết giá trị; Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục VI Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP); Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế; Lập biên bản về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

*** Cách thức thực hiện:** Chưa quy định

*** Thành phần hồ sơ gồm có:**

Sau khi có văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền cơ quan, tổ chức địa phương có tài liệu cần tiêu hủy.

Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;

Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;

Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

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

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 13/10/2015 của UBND tỉnh Kon Tum ban hành danh mục các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum.

*** Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định tiêu hủy, Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

*** Phí, lệ phí:** Không quy định.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Theo mẫu phụ lục kèm theo Công văn số 879/VTLTNNNVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không quy định

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- Nghị định số 01/2013/NĐCP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Hướng dẫn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 13/10/2015 của UBND tỉnh Kon Tum ban hành danh mục các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum./.
