ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2493 /QĐ-UBND	*Đồng Nai, ngày 26 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 964/QĐ-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 753/TTr-SNV ngày 20 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ, cụ thể:

1. TTHC nội bộ ban hành mới: 01 TTHC nội bộ;
2. TTHC nội bộ sửa đổi, bổ sung: 07 TTHC nội bộ;
3. TTHC nội bộ bãi bỏ: 04 TTHC nội bộ.

(Phụ lục Danh mục và nội dung TTHC nội bộ kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các nội dung khác đã được phê duyệt tại Quyết định số 292/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025; Quyết định số 539/QĐ-UBND ngày 28 năm 7 năm 2025 và Quyết định số 2055/QĐ-

UBND ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

Trường hợp TTHC nội bộ công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

- Tổ chức triển khai niêm yết, công khai TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, địa phương tại trụ sở làm việc, trên Trang thông tin điện tử; triển khai quán triệt thực hiện, tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo trình tự, thời gian và nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

- Xây dựng lưu đồ, quy trình điện tử giải quyết, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt theo quy định. Đồng thời, thường xuyên đánh giá tái cấu trúc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước để thực hiện quản trị nội bộ trên môi trường điện tử, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét phê duyệt theo quy định tại Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025; Điều 9 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ.

- Triển khai rà soát đảm bảo đạt tỷ lệ 100% TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý chuyên ngành của đơn vị được đánh giá, đề xuất đơn giản hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và kiến nghị các Bộ, ngành Trung ương phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ theo Quyết định 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, cập nhật các quy định có liên quan đến nội dung TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành để phối hợp đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung TTHC nội bộ theo thẩm quyền.

3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp các Sở, ban, ngành và các địa phương, đơn vị liên quan có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất xây dựng, nâng cấp hoàn thiện Hệ thống thông tin, Cơ sở dữ liệu phục vụ quản trị nội bộ trên môi trường điện tử để tích hợp, kết nối trực tuyến, cập nhật các nội dung, quy trình điện tử giải quyết TTHC nội bộ đã được công bố.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt lưu đồ, quy trình điện tử thực hiện TTHC nội bộ theo đề xuất của Sở Nội vụ để phục vụ công tác quản trị nội bộ trên môi trường điện tử theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố;
- Chánh, các Phó CVP UBND thành phố;
- Lưu: VT, KGVX, HCC (M. Dung).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Hoàng

PHỤ LỤC
DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2493/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Ghi chú
1	Tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Công chức	Không quy định	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15. - Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. - Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.	Ban hành mới

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

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền giải quyết	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	6.005259	Miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý	Công chức, viên chức	25 ngày làm việc	Cơ quan sử dụng công chức, viên chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ; cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức.	Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026.	Sửa đổi, bổ sung
2	6.005260	Từ chức đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	25 ngày làm	Cơ quan sử dụng công chức, viên chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu	Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm	Sửa đổi, bổ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền giải quyết	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		lãnh đạo, quản lý		việc	về tổ chức, cán bộ; cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức.	2026.	sung
3	6.005261	Thôi việc đối với công chức	Công chức	30 ngày kể từ ngày nhận đơn tự nguyện xin thôi việc.	- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. - Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm công chức.	Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026.	Sửa đổi, bổ sung
4	6.001684	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	- Công chức: 30 ngày làm việc. - Viên chức: 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý.	- Đối với công chức: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm công chức. - Đối với viên chức: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.	Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026.	Sửa đổi, bổ sung
5	6.001689	Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	- Công chức: 90 ngày làm việc trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm. - Viên	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức	Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026.	Sửa đổi, bổ sung

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Thời hạn giải quyết	Thẩm quyền giải quyết	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
				chức: 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm			
6	6.001690	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu	Công chức, viên chức	- Công chức: 90 ngày làm việc trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm. - Viên chức: 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức.	Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026.	Sửa đổi, bổ sung
7	6.001695	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý	Công chức	Không quy định	Cơ quan có thẩm quyền luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ của Đảng và của pháp luật.	Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026.	Sửa đổi, bổ sung

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Đã được công bố tại Quyết định
1	6.005258	Tạm đình chỉ công tác đối với công chức	Công chức	Người đứng đầu cấp có thẩm quyền bổ nhiệm và quản lý; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức	Quyết định 539/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2025.
2	6.001693	Điều động công chức	Công chức	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức quyết định việc điều động hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.	Quyết định số 292/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025.
3	6.001694	Biệt phái công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.	Quyết định số 292/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025.
4	6.001716	Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.	Quyết định số 292/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025.

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

I. THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Trình tự thực hiện

- Căn cứ nhu cầu sử dụng nhân lực đáp ứng được ngay yêu cầu công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng nghiên cứu, đề xuất tiếp nhận đối với người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 3 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP).

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận công chức theo thẩm quyền.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

- Sơ yếu lý lịch cá nhân do người được đề nghị tiếp nhận tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của nội dung.

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

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

- Phiếu lý lịch tư pháp.

Trường hợp các thành phần hồ sơ trong tiếp nhận đã tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc được trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc trong cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 3 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP).

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận vào làm công chức.

8. Lệ phí: Không.

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

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

10.1. Đối tượng được xem xét tiếp nhận

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

- Viên chức.

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

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

- Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà không phải là cán bộ, công chức.

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

- Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020, sau khi kết thúc Đề án tiếp tục ký hợp đồng lao động làm việc tại xã.

10.2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

Căn cứ vào tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong cơ quan sử dụng công chức, chỉ tiêu biên chế được giao và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 3 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP) nếu đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15.

- Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

- Trường hợp chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc phải có kết quả, sản phẩm, công trình, sáng kiến hoặc giải pháp khoa học được ứng dụng thực tế, đem lại hiệu quả rõ rệt, phù hợp và đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; là người có uy tín được cộng đồng khoa học, cơ quan quản lý chuyên ngành công nhận.

- Trường hợp là viên chức; người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp; người làm việc trong các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; đội viên Đề án phải có đủ 05 năm công tác trở lên làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Thời gian công tác nêu trên là thời gian liên tục trước khi tiếp nhận làm công việc ở trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu có), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc và được xếp lương tương ứng với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận. Riêng người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp và đội viên Đề án không yêu cầu bắt buộc phải xếp lương tương ứng.

Trường hợp có thời gian công tác ở các vị trí việc làm là viên chức; người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp; người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác; người làm việc trong các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; đội viên Đề án hoặc ở vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã theo Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 (được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 52/2019/QH14) thì được cộng dồn nếu bảo đảm đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác quy định tại điểm d khoản 2 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 3 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP).

Công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận là công việc gắn với chuyên ngành đào tạo, có yêu cầu sử dụng kiến thức, kỹ năng chuyên môn phù hợp với bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Trường hợp người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà không phải là cán bộ, công chức phải có văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và không phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác 05 năm nêu trên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15.

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

- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

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

I. THỦ TỤC MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Trình tự thực hiện

1.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm, trong thời gian 10 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với công chức và đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất, cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

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

1.2. Đối với viên chức quản lý

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm, trong thời gian 10 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

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

- Các văn bản có liên quan: Quyết định, kết luận, thông báo, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, biên bản hội nghị; báo cáo đề nghị của cơ quan sử dụng công chức và các tài liệu có liên quan.

b) Đối với viên chức quản lý

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

- Các văn bản có liên quan: Quyết định, kết luận, thông báo, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, biên bản hội nghị; báo cáo đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức và các tài liệu có liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 25 ngày làm việc kể từ khi có đủ căn cứ miễn nhiệm.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ; cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức.

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

8. Lệ phí: Không.

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

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

10.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

- Bị kỷ luật cảnh cáo và bị cấp có thẩm quyền đánh giá năng lực hạn chế, uy tín giảm sút, không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao.

- Bị kỷ luật khiển trách liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao 02 lần trở lên trong một thời hạn bổ nhiệm.

- Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

- Có 02 năm liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ liên quan đến thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

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

- Là người đứng đầu để cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gây hậu quả rất nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

- Là người đứng đầu để cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp xảy ra mâu thuẫn, mất đoàn kết nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

- Theo kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền.

- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 52 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 22 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP) nhưng không tự nguyện từ chức.

- Các trường hợp khác theo quy định của Đảng hoặc quy định của pháp luật.

10.2. Đối với viên chức quản lý

- Bị kỷ luật cảnh cáo và bị cấp có thẩm quyền đánh giá năng lực hạn chế, uy tín giảm sút, không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao.

- Bị kỷ luật khiển trách liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao 2 lần trở lên trong một thời hạn bổ nhiệm.

- Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

- Có 2 năm liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ liên quan đến thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

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

- Người đứng đầu để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gây hậu quả rất nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

- Người đứng đầu để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp xảy ra mâu thuẫn, mất đoàn kết nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

- Theo kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền.

- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP nhưng không tự nguyện từ chức.

- Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15.

- Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

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

- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

- Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

II. THỦ TỤC TỪ CHỨC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Trình tự thực hiện

1.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

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

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có trách nhiệm trao đổi với công chức và đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất, cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

1.2. Đối với viên chức quản lý

- Viên chức quản lý có đơn từ chức.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức của viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất, cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

- Đơn xin từ chức của công chức lãnh đạo, quản lý.

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

- Các văn bản có liên quan: quyết định, kết luận, thông báo, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, biên bản hội nghị, đơn của công chức xin từ chức, báo cáo đề nghị của cơ quan sử dụng công chức và các tài liệu có liên quan.

b) Đối với viên chức quản lý

- Đơn xin từ chức của viên chức quản lý.

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

- Các văn bản có liên quan: Quyết định, kết luận, thông báo, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, biên bản hội nghị; báo cáo đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức và các tài liệu có liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức hoặc cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ; cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho thôi giữ chức vụ, từ chức.

8. Lệ phí: Không.

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

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

10.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

a) Công chức lãnh đạo, quản lý tự nguyện xin từ chức và được xem xét cho từ chức khi có một trong các căn cứ sau:

- Do bản thân nhận thấy hạn chế về năng lực lãnh đạo, quản lý hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

- Vì lý do chính đáng khác của cá nhân.

- Là người đứng đầu để cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực nghiêm trọng nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

- Trong thời hạn giữ chức vụ có 02 năm không liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

- Có hành vi vi phạm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân.

- Để người thân (vợ, chồng, con) vi phạm pháp luật của Nhà nước; sa vào tệ nạn xã hội và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Để người khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn của bản thân để trục lợi và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng, bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín cá nhân và tổ chức, trừ trường hợp bản thân không biết.

- Không dám làm, không dám chịu trách nhiệm, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả rất nghiêm trọng, dư luận xấu, bức xúc trong cán bộ, đảng viên và nhân dân.

- Các trường hợp khác theo quy định của Đảng hoặc quy định của pháp luật.

b) Không xem xét từ chức, cho thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đang đảm nhận nhiệm vụ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia, nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhiệm nhiệm vụ do bản thân công chức đã thực hiện, nếu công chức từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị được giao.

- Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

- Có đủ căn cứ miễn nhiệm quy định tại Điều 53 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 23 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP).

10.2. Đối với viên chức quản lý

a) Viên chức quản lý tự nguyện xin từ chức và được xem xét cho từ chức khi có một trong các căn cứ sau:

- Do bản thân nhận thấy hạn chế về năng lực lãnh đạo, quản lý hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

- Vì lý do chính đáng khác của cá nhân.

- Là người đứng đầu để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực nghiêm trọng nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

- Có 2 năm không liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Có hành vi vi phạm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân.

- Để người thân (vợ, chồng, con) vi phạm pháp luật của Nhà nước; sa vào tệ nạn xã hội và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị.

- Để người khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn của bản thân để trục lợi và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng, bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín cá nhân và tổ chức, trừ trường hợp bản thân không biết.

- Không dám làm, không dám chịu trách nhiệm, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả rất nghiêm trọng, dư luận xấu, bức xúc trong cán bộ, đảng viên và nhân dân.

- Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

- Đang đảm nhận nhiệm vụ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia, nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhiệm nhiệm vụ do bản thân viên chức đã thực hiện, nếu viên chức từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị được giao;

- Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng có thẩm quyền;

- Có đủ căn cứ miễn nhiệm quy định tại Điều 43 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15.

- Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

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

- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

- Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

III. THỦ TỤC THÔI VIỆC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

1. Trình tự thực hiện

a) Đối với trường hợp thôi việc theo nguyện vọng cá nhân:

- Công chức có đơn gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết thôi việc, trong đó nêu rõ lý do xin thôi việc.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn tự nguyện xin thôi việc của công chức, trên cơ sở ý kiến của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ về lý do xin thôi việc, ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định việc cho thôi việc, giải quyết chế độ thôi việc đối với công chức và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

b) Đối với trường hợp công chức bị đánh giá không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm theo kết quả theo dõi, đánh giá thường xuyên hoặc bị xếp loại chất lượng hằng năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do chuyên môn, nghiệp vụ và không có vị trí việc làm thấp hơn để tiếp tục bố trí:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại của công chức, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ báo cáo tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị về căn cứ cho thôi việc. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định việc cho thôi việc đối với công chức và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c) Đối với trường hợp cho thôi việc khác theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền, trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định của pháp luật.

d) Công chức phải hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với cơ quan, tổ chức (nếu có) trước khi thôi việc. Trường hợp không hoàn thành việc thanh toán thì cấp có thẩm quyền vẫn ban hành quyết định thôi việc nhưng không giải quyết chế độ thôi việc; việc xử lý đối với các khoản chưa thanh toán thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

a) Đối với trường hợp thôi việc theo nguyện vọng cá nhân: Đơn tự nguyện xin thôi việc của công chức, trong đó nêu rõ lý do xin thôi việc; ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Đối với trường hợp công chức bị đánh giá không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm theo kết quả theo dõi, đánh giá thường xuyên hoặc bị xếp loại chất lượng hằng năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do chuyên môn, nghiệp vụ và không có vị trí việc làm thấp hơn để tiếp tục bố trí: Kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại của công chức, báo cáo của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ về căn cứ cho thôi việc.

c) Đối với các trường hợp cho thôi việc khác theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền: Không quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết

- 30 ngày kể từ ngày nhận đơn tự nguyện xin thôi việc của công chức hoặc 30 ngày kể từ ngày có kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại đối với các trường hợp: bị đánh giá không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm theo kết quả theo dõi, đánh giá thường xuyên; bị xếp loại chất lượng hằng năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do chuyên môn nghiệp vụ và không có vị trí việc làm thấp hơn để tiếp tục bố trí; trường hợp khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm công chức.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thôi việc.

8. Lệ phí: Không.

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

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

a) Công chức được cho thôi việc trong các trường hợp sau:

- Theo nguyện vọng cá nhân.

- Bị đánh giá không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm theo kết quả theo dõi, đánh giá thường xuyên và không có vị trí việc làm thấp hơn để tiếp tục bố trí.

- Bị xếp loại chất lượng hằng năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do chuyên môn, nghiệp vụ và không có vị trí việc làm thấp hơn để tiếp tục bố trí.

- Trường hợp cho thôi việc khác theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

b) Các trường hợp chưa giải quyết cho thôi việc theo nguyện vọng cá nhân:

- Công chức đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Công chức đang trong thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo (đã có quyết định thành lập Tổ xác minh), kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

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

- Các lý do khác theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền cho thôi việc.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15.

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

- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

IV. THỦ TỤC BỔ NHIỆM CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Trình tự thực hiện

1.1. Đối với công chức

a) Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

- Tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm họp thảo luận, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

- Chậm nhất 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 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì phải giải trình và nêu rõ lý do, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

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

- Nguyên tắc thực hiện:

+ Tỷ lệ phiếu giới thiệu tại bước 1, bước 2, bước 4 được tính trên tổng số người triệu tập; tỷ lệ phiếu giới thiệu tại bước 3 được tính trên tổng số người triệu tập có mặt tại Hội nghị.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc chữ ký trực tiếp của người chủ trì hội nghị; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành biên bản; số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt; người bỏ phiếu có thể ký tên hoặc không ký tên. Đại diện cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ tham dự các bước nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

+ Trường hợp 01 người tham dự với 2 chức vụ, chức danh khác nhau thì chỉ được bỏ 01 phiếu và chỉ tính là 01 người trong danh sách triệu tập.

+ Trường hợp đã triệu tập nhưng vắng mặt vì lý do bất khả kháng không thể thực hiện bỏ phiếu thì không tính vào tổng số người được triệu tập.

+ Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định danh sách triệu tập tại các Hội nghị; các trường hợp vắng mặt vì lý do bất khả kháng.

+ Trường hợp đặc biệt vì lý do công tác hoặc do đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ vào thành phần hội nghị quyết định việc

tổ chức hội nghị bằng hình thức kết hợp trực tiếp và trực tuyến và quyết định hình thức bỏ phiếu, bảo đảm chính xác, bảo mật thông tin theo quy định.

- Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Hội nghị tập thể lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự.

Căn cứ rà soát: Chủ trương bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu nhiệm vụ; nguồn nhân sự trong quy hoạch, bao gồm quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên.

Rà soát kết quả nhận xét, đánh giá đối với từng nhân sự trong quy hoạch, gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên.

Thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện: Ghi phiếu định hướng giới thiệu nhân sự trên cơ sở danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bằng cách tích phiếu.

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

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

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

Thành phần: Tập thể lãnh đạo tại bước 1; Ủy viên 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thực hiện các nhiệm vụ sau đây: Thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 1.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; nhân sự đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn; trường hợp không có nhân sự đạt trên 50% thì chọn tất cả nhân sự có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có nhân sự đạt số phiếu giới thiệu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

- Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

Hội nghị cán bộ chủ chốt ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu kín trên cơ sở danh sách giới thiệu nhân sự ở bước 2.

Hội nghị cán bộ chủ chốt thực hiện các nhiệm vụ sau đây: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2.

Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét và dự kiến phân công công tác; nội dung khác theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; nhân sự đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập có mặt thì được lựa chọn; trường hợp không có nhân sự đạt số phiếu đồng ý trên 50% thì không tiếp tục thực hiện bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị.

- Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thành phần: Như thành phần bước 1.

Hội nghị tập thể lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Nghe cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ báo cáo về kết quả lấy phiếu ở các bước, ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp có thẩm quyền (đối với những nơi đảng ủy không lãnh đạo toàn diện); kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh đối với nhân sự (nếu có).

Thảo luận và ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Nhân sự đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp khuyết người đứng đầu thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

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

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

Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

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

- Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến bằng văn bản của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

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

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

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

d) Trường hợp kiện toàn nhân sự vào 02 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trở lên trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thực hiện theo nguyên tắc giới thiệu, lựa chọn nhân sự quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 33 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 13 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP).

1.2. Đối với viên chức

a) Xin chủ trương bổ nhiệm

- Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập, cấp ủy họp thảo luận, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

- 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).

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, đơn vị sự nghiệp công lập phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành việc bổ nhiệm trong thời hạn nêu trên thì phải giải trình và nêu rõ lý do, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương bổ nhiệm.

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

- Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức.

Hội nghị tập thể lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự.

Căn cứ rà soát: Chủ trương bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu nhiệm vụ; nguồn nhân sự trong quy hoạch, bao gồm quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên.

Rà soát kết quả nhận xét, đánh giá đối với từng nhân sự trong quy hoạch, gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên.

Thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện: Ghi phiếu định hướng giới thiệu nhân sự trên cơ sở danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bằng cách tích phiếu.

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

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

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

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại Bước 1; Ủy viên 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 đơn vị sự nghiệp; người đứng đầu các tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu có).

Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thực hiện các nhiệm vụ sau đây: Thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 1.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; nhân sự đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn; trường hợp không có nhân sự đạt trên 50% thì chọn tất cả nhân sự có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có nhân sự đạt số phiếu giới thiệu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

- Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

Hội nghị cán bộ chủ chốt ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu kín trên cơ sở danh sách giới thiệu nhân sự ở bước 2.

Hội nghị tập thể lãnh đạo chủ chốt thực hiện các nhiệm vụ sau đây: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2.

Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét và dự kiến phân công công tác; nội dung khác theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng cách tích phiếu.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; nhân sự đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập có mặt thì được lựa chọn; trường hợp không có nhân sự đạt số phiếu đồng ý trên 50% thì không tiếp tục thực hiện bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị.

- Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thành phần: Như thành phần bước 1.

Hội nghị tập thể lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

Nghe cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ báo cáo về kết quả lấy phiếu ở các bước, ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp có thẩm quyền (đối với những đơn vị nơi đảng ủy không lãnh đạo toàn diện); kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh đối với nhân sự (nếu có).

Thảo luận và ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín. Nhân sự đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp khuyết người đứng đầu thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

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

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

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

- Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến bằng văn bản của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình, biên bản hội nghị, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước.

- Sơ yếu lý lịch theo quy định do cá nhân tự khai có dán ảnh màu khổ 4 x 6 cm, được cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận và đóng dấu.

- Đánh giá, nhận xét 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ về:

+ Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ;

+ Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm trong quá trình công tác (nếu có);

+ Uy tín và triển vọng phát triển.

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy nơi công tác.

- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

- Bản tự nhận xét, đánh giá 03 năm công tác gần nhất.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo quy định.

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ hoặc của cơ quan có thẩm quyền) theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp 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 do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

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

Thành phần hồ sơ gồm tờ trình, biên bản, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu; sơ yếu lý lịch và ảnh; đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị; đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy nơi công tác; nhận xét của cấp ủy nơi cư trú; bản tự nhận xét, đánh giá; bản kê khai tài sản, thu nhập; giấy chứng nhận sức khỏe không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Trường hợp thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử hoặc các nội dung khác trong công tác cán bộ ở các thời điểm khác nhau trong vòng 6 tháng tính từ thời điểm nộp hồ sơ lần đầu và cùng cấp có thẩm quyền quyết định thì được sử dụng hồ sơ lần đầu để thực hiện cho các quy trình trong công tác cán bộ ở những lần sau, trừ trường hợp có nội dung mới phát sinh hoặc phải bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định.

Trường hợp bổ nhiệm chức vụ bằng, tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không phải có thành phần hồ sơ là kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo quy định và bản sao văn bằng, chứng chỉ (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ hoặc của cơ quan có thẩm quyền) theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh bổ nhiệm nếu không có nội dung mới phát sinh.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết

- Đối với công chức: Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì phải giải trình và nêu rõ lý do, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

- Đối với viên chức: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, đơn vị sự nghiệp công lập phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành việc bổ nhiệm trong thời hạn nêu trên thì phải giải trình và nêu rõ lý do, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương bổ nhiệm.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Đối với viên chức: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định. Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực, bảo đảm phù hợp với quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ của cơ quan có thẩm quyền.

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

8. Lệ phí: Không.

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

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

10.1. Đối với công chức

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

- Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở rà soát, đánh giá toàn diện về nguồn nhân sự trong quy hoạch, thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập mới hoặc do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, tổ chức lại hình thành cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mà chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Trường hợp được bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm liền kề hoặc chức vụ, chức danh tương đương liền kề với chức vụ dự kiến bổ nhiệm ít nhất là 01 năm (12 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương).

Trường hợp trước khi bổ nhiệm đã có thời gian giữ chức vụ, chức danh được xác định là chức vụ, chức danh cao hơn, bằng, tương đương hoặc thấp hơn liền kề chức vụ dự kiến bổ nhiệm thì thời gian đó được tính vào thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương để cộng dồn; không áp dụng đối với trường hợp thôi giữ chức vụ do bị xử lý kỷ luật.

Trường hợp đặc biệt chưa bảo đảm thời gian giữ chức vụ, chức danh thấp hơn liền kề thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở đánh giá khách quan thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh.

- Được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất.

- Có kinh nghiệm công tác, kinh nghiệm quản lý, điều hành, thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể phù hợp với vị trí dự kiến bổ nhiệm; trường hợp bổ nhiệm nhân sự nguồn từ nơi khác thì thành tích, kết quả, sản phẩm cụ thể phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt không đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở đánh giá khách quan thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể;

+ Công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh hiện đảm nhiệm thì không tính điều kiện về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản 7 Điều 29 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 12 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP).

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

- Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật;

+ Đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật theo quy định của cấp có thẩm quyền;

+ Đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), giải quyết khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán; đang bị tạm đình chỉ công tác;

+ Đang bị tạm giữ, tạm giam, khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử;

+ Thuộc trường hợp khác chưa xem xét bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Các điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

10.2. Đối với viên chức

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

- Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở rà soát, đánh giá toàn diện về nguồn nhân sự trong quy hoạch, thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập mới hoặc do chia tách, hợp nhất, sáp nhập, tổ chức lại hình thành cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mà chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Trường hợp được bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm liền kề hoặc chức vụ, chức danh tương đương liền kề với chức vụ dự kiến bổ nhiệm ít nhất là 01 năm (12 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương).

Trường hợp trước khi bổ nhiệm đã có thời gian giữ chức vụ, chức danh được xác định là chức vụ, chức danh cao hơn, bằng, tương đương hoặc thấp hơn liền kề chức vụ dự kiến bổ nhiệm thì thời gian đó được tính vào thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương để cộng dồn; không áp dụng đối với trường hợp thôi giữ chức vụ do bị xử lý kỷ luật. Trường hợp đặc biệt chưa bảo đảm thời gian giữ chức vụ, chức danh thấp hơn liền kề thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở đánh giá khách quan thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh.

- Được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 3 năm gần nhất.

- Có kinh nghiệm công tác, kinh nghiệm quản lý, điều hành, thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể phù hợp với vị trí dự kiến bổ nhiệm; trường hợp bổ nhiệm nhân sự nguồn từ nơi khác thì thành tích, kết quả, sản phẩm cụ thể phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

Viên chức được dự kiến bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc dự kiến bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt không đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở đánh giá khách quan thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể.

Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh hiện đảm nhiệm thì không tính điều kiện về tuổi bổ nhiệm theo quy định này.

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

- Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật.

+ Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật.

+ Đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật theo quy định của cấp có thẩm quyền.

+ Đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), giải quyết khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán; đang bị tạm đình chỉ công tác.

+ Đang bị tạm giữ, tạm giam, khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

+ Thuộc trường hợp khác chưa xem xét bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Các điều kiện khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15.

- Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

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

- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

- Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

V. THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Trình tự thực hiện

1.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của cấp có thẩm quyền.

- Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo tự nhận xét, đánh giá của công chức, cấp có thẩm quyền tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

+ Thành phần thực hiện như quy định tại điểm d khoản 2 Điều 33 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 13 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP).

+ Trình tự thực hiện: Công chức báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị góp ý và ghi phiếu biểu quyết bằng

cách tích phiếu kín; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị; biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

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

+ Thành phần thực hiện như quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 33 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 13 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP).

+ Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người có mặt ở hội nghị cán bộ chủ chốt; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

Tập thể lãnh đạo xác minh, kết luận vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp và ghi phiếu biểu quyết bằng cách tích phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người được triệu tập ở hội nghị tập thể lãnh đạo; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% đồng ý thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị.

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

1.2. Đối với viên chức quản lý

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

- Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt

+ Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm c khoản 2 Điều 31 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

+ Trình tự thực hiện:

Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

Hội nghị tham gia góp ý kiến.

Ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

- Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thảo luận và biểu quyết nhân sự:

+ Thành phần: Thực hiện như quy định tại điểm d khoản 2 Điều 31 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

+ Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức quản lý được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người có mặt ở hội nghị tập thể cán bộ chủ chốt; trường hợp đạt tỷ lệ 50 % thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định 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.

Ghi phiếu biểu quyết về nhân sự bằng cách tích phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người được triệu tập ở hội nghị tập thể lãnh đạo; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình, biên bản hội nghị, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước.

- Sơ yếu lý lịch theo quy định do cá nhân tự khai có dán ảnh màu khổ 4 x 6 cm, được cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận và đóng dấu.

- Đánh giá, nhận xét trong thời hạn giữ chức vụ của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm trong quá trình công tác (nếu có); uy tín và triển vọng phát triển.

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy nơi công tác.

- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

- Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời hạn giữ chức vụ.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo quy định.

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ hoặc của cơ quan có thẩm quyền) theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường

hợp 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 do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

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

Thành phần hồ sơ gồm tờ trình, biên bản, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu; sơ yếu lý lịch và ảnh; đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị; đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy nơi công tác; nhận xét của cấp ủy nơi cư trú; bản tự nhận xét, đánh giá; bản kê khai tài sản, thu nhập; giấy chứng nhận sức khỏe không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Trường hợp thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử hoặc các nội dung khác trong công tác cán bộ ở các thời điểm khác nhau trong vòng 06 tháng tính từ thời điểm nộp hồ sơ lần đầu và cùng cấp có thẩm quyền quyết định thì được sử dụng hồ sơ lần đầu để thực hiện cho các quy trình trong công tác cán bộ ở những lần sau, trừ trường hợp có nội dung mới phát sinh hoặc phải bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định.

Không cần phải có thành phần hồ sơ về kết luận tiêu chuẩn chính trị và bản sao văn bằng, chứng chỉ nếu không có nội dung mới phát sinh.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với công chức: Chậm nhất 90 ngày làm việc trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải thông báo bằng văn bản để công chức lãnh đạo, quản lý được xem xét, bổ nhiệm lại chuẩn bị hồ sơ và thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định tại khoản 3 Điều 36 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 16 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP) hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại nhưng chưa hoàn thiện quy trình vì lý do khách quan thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức biết.

- Đối với viên chức: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải thông báo để viên chức quản lý chuẩn bị hồ sơ và thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại nhưng chưa hoàn thiện quy trình vì lý do khách quan thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và viên chức biết.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức.

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

8. Lệ phí: Không.

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

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

10.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trường hợp trong thời hạn giữ chức vụ có năm xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do bất khả kháng hoặc do bị xử lý kỷ luật mà không thuộc đối tượng bị xem xét miễn nhiệm, từ chức, cho thôi giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm thảo luận trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy để xem xét, đánh giá toàn diện về năng lực, phẩm chất, uy tín, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thể hiện bằng sản phẩm cụ thể đối với các năm còn lại và trong cả thời hạn giữ chức vụ để xem xét, quyết định việc đánh giá về tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

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

- Không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ hoặc đang bị tạm giữ, tạm giam, khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không thuộc trường hợp chưa thực hiện quy trình quy định tại khoản 3 Điều 36 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 16 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP) hoặc trường hợp khác không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị đang trong thời gian thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền trao đổi với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại trước khi quyết định.

- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại gồm:

+ Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), giải quyết khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán; đang bị tạm đình chỉ công tác.

+ Đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

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

+ Có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân nhưng chưa có kết luận chính thức.

+ Trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

10.2. Đối với viên chức quản lý

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

Trường hợp trong thời hạn giữ chức vụ có năm xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do khách quan hoặc do bị xử lý kỷ luật mà không thuộc đối tượng bị xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm thảo luận trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy để xem xét, đánh giá toàn diện về năng lực, phẩm chất, uy tín, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thể hiện bằng sản phẩm cụ thể đối với các năm còn lại và trong cả thời hạn giữ chức vụ để xem xét, quyết định việc đánh giá về tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

- Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

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

- Không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật hoặc đang bị tạm giữ, tạm giam, khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không thuộc một trong các trường hợp chưa xem xét bổ nhiệm lại quy định tại khoản 3 Điều 35 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP hoặc các trường hợp khác không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Trường hợp đơn vị đang trong thời gian thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền trao đổi với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại trước khi quyết định.

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

+ Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), giải quyết khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán; đang bị tạm đình chỉ công tác.

+ Đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

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

+ Có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân nhưng chưa có kết luận chính thức.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15.

- Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

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

- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

- Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

VI. THỦ TỤC KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU

1. Trình tự thực hiện

1.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của cấp có thẩm quyền.

- Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo tự nhận xét, đánh giá của công chức cấp có thẩm quyền tiến hành các thủ tục sau đây:

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thì biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

+ Căn cứ kết quả bỏ phiếu và kết quả lấy ý kiến (nếu có), người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

1.2. Đối với viên chức quản lý

- Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của cấp có thẩm quyền.

- Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo tự nhận xét, đánh giá của người được xem xét, bổ nhiệm lại, cấp có thẩm quyền tiến hành các thủ tục sau đây:

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

+ Căn cứ kết quả bỏ phiếu và kết quả lấy ý kiến (nếu có), người đứng đầu đơn vị sự nghiệp ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình, biên bản hội nghị, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước.

- Sơ yếu lý lịch theo quy định do cá nhân tự khai có dán ảnh màu khổ 4 x 6 cm, được cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận và đóng dấu.

- Đánh giá, nhận xét trong thời hạn giữ chức vụ của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm trong quá trình công tác (nếu có); uy tín và triển vọng phát triển.

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy nơi công tác.

- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

- Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời hạn giữ chức vụ.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo quy định.

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ hoặc của cơ quan có thẩm quyền) theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp 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 do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

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

Thành phần hồ sơ gồm tờ trình, biên bản, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu; sơ yếu lý lịch và ảnh; đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị; đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy nơi công tác; nhận xét của cấp ủy nơi cư trú; bản tự nhận xét, đánh giá; bản kê khai tài sản, thu nhập; giấy chứng nhận sức khỏe không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Trường hợp thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử hoặc các nội dung khác trong công tác cán bộ ở các thời điểm khác nhau trong vòng 06 tháng tính từ thời điểm nộp hồ sơ lần đầu và cùng cấp có thẩm quyền quyết định thì được sử dụng hồ sơ lần đầu để thực hiện cho các quy trình trong công tác cán bộ ở những lần sau, trừ trường hợp có nội dung mới phát sinh hoặc phải bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định.

Không cần phải có thành phần hồ sơ về kết luận tiêu chuẩn chính trị và bản sao văn bằng, chứng chỉ nếu không có nội dung mới phát sinh.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết

- Đối với công chức: Chậm nhất 90 ngày làm việc trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải thông báo bằng văn bản để người được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ chuẩn bị hồ sơ và thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

Trường hợp chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 36 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 16 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP) thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức biết.

- Đối với viên chức: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải thông báo để viên chức quản lý chuẩn bị hồ sơ và thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định.

Trường hợp chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và viên chức biết.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

8. Lệ phí: Không.

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

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

10.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

- Khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 24 tháng công tác đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm hoặc dưới 18 tháng công tác đối với thời hạn giữ chức vụ 03 năm thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

- Công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ và phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

- Chưa thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với các trường hợp:

+ Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), giải quyết khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán; đang bị tạm đình chỉ công tác.

+ Đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

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

+ Có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có

kết luận chính thức hoặc có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân nhưng chưa có kết luận chính thức.

+ Trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

10.2. Đối với viên chức quản lý

- Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 24 tháng đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm hoặc dưới 18 tháng đối với thời hạn giữ chức vụ 03 năm công tác thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

- Viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ; phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

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

+ Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), giải quyết khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán; đang bị tạm đình chỉ công tác.

+ Đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

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

+ Có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân nhưng chưa có kết luận chính thức.

+ Thuộc trường hợp khác chưa xem xét, bổ nhiệm lại theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15.

- Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

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

- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

- Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

VII. THỦ TỤC LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đề xuất chủ trương:

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

- Bước 2: Đề xuất nhân sự luân chuyển:

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

- Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

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

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

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

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

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

- Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

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

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

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

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình, biên bản hội nghị, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước.

- Sơ yếu lý lịch theo quy định do cá nhân tự khai có dán ảnh màu khổ 4 x 6 cm, được cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận và đóng dấu.

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

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy nơi công tác.

- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

- Bản tự nhận xét, đánh giá 03 năm công tác gần nhất.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo quy định.

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ hoặc của cơ quan có thẩm quyền) theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp 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 do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

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

Thành phần hồ sơ gồm tờ trình, biên bản, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu; sơ yếu lý lịch và ảnh; đánh giá, nhận xét của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị; đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy nơi công tác; nhận xét của cấp ủy nơi cư trú; bản tự nhận xét, đánh giá; bản kê khai tài sản, thu nhập; giấy chứng nhận sức khỏe không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Trường hợp thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử hoặc các nội dung khác trong công tác cán bộ ở các thời điểm khác nhau trong vòng 06 tháng tính từ thời điểm nộp hồ sơ lần đầu và cùng cấp có thẩm quyền quyết định thì được sử dụng hồ sơ lần đầu để thực hiện cho các quy trình trong công tác cán bộ ở những lần sau, trừ trường hợp có nội dung mới phát sinh hoặc phải bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định.

3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cấp có thẩm quyền luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ của Đảng và của pháp luật.

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

8. Lệ phí: Không.

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

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

10.1. Đối tượng luân chuyển

- Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch của cơ quan, tổ chức.

- Công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan.

- Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương.

10.2. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và triển vọng phát triển.

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức vụ đảm nhiệm khi luân chuyển.

- Còn thời gian công tác ít nhất 10 năm tính từ thời điểm luân chuyển. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển để thực hiện chủ trương bố trí không phải người địa phương hoặc không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác theo thời hạn bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15.

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

- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.