VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ
Số 12463 Ngày 24/08/2026

Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH ĐIỆN BIÊN | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 1912 /QĐ-UBND | *Điện Biên, ngày 24 tháng 8 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
**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 bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên**

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

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

*Căn cứ 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 bị bãi bỏ lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên *(có Danh mục và nội dung cụ thể kèm theo).*

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

**CHỦ TỊCH**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

**Lê Văn Lương**

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*(Kèm theo Quyết định số* 1912 */QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)*

## PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ

### I. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành

| STT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan có thẩm quyền giải quyết |
|---|---|---|---|
| 1 | Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý | Công chức | - Sở, ban, ngành tỉnh;<br>- UBND các xã, phường thuộc tỉnh. |

### II. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung

| STT | Tên TTHC | Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung | Lĩnh vực | Cơ quan có thẩm quyền giải quyết |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý | - Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;<br>*- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức* | Công chức, viên chức | - Sở, ban, ngành tỉnh;<br>- UBND các xã, phường. |
| 2 | Từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý | | | |
| 3 | Thôi việc đối với công chức | | | |
| 4 | Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức | | | |
| 5 | Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức | | | |
| 6 | Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu | | | |
| 7 | Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý | | | |

**II. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ**

| STT | Tên thủ tục hành chính | Căn cứ pháp lý bãi bỏ TTHC | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Tạm đình chỉ công tác đối với công chức | - Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;<br>- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức | Công chức, viên chức | - Sở, ban, ngành tỉnh;<br>- UBND các xã, phường. |
| 2 | Điều động công chức | | | |
| 3 | Biệt phái công chức, viên chức | | | |
| 4 | Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức | | | |

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ**

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

**1. Thủ tục Tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1.1. 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận công chức theo thẩm quyền.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại trụ sở cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các xã, phường.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định tiếp nhận vào làm công chức.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1.10.1. Đối tượng 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.

1.10.2. 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.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- 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.

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**1. Thủ tục miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. 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.

1.1.2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đối với công chức

- 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

- 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.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

1.5. Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

1.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định miễn nhiệm.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1.10.1. 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.

1.10.2. 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.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- 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 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quy định số 04-QĐ/TU ngày 13/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ.

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**2. Thủ tục từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. 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.

2.1.2. Đối với viên chức lãnh đạo 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.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đối với công chức

- 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

- 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.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

2.5. Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

2.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

2.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho thôi giữ chức vụ, từ chức.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

2.10.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

- 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.

2.10.2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

- 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.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- 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 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quy định số 04-QĐ/TU ngày 13/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

**3. Thủ tục thôi việc đối với công chức**

3.1. 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.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. 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.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. 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.

3.5. Đối tượng thực hiện: Công chức.

3.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

3.7. Kết quả thực hiện: Quyết định thôi việc

3.8. Phí, lệ phí: Không.

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Công chức thôi việc theo nguyện vọng mà thuộc 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.

3.11. Căn cứ pháp lý:

- 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.

- Quy định số 04-QĐ/TU ngày 13/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**4. Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức**

4.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với chức danh thuộc diện quản lý của tỉnh:

- Cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Sở Nội vụ thẩm định trình Đảng ủy UBND tỉnh xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Đảng ủy UBND tỉnh trình Tỉnh ủy xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Sau khi Tỉnh ủy cho chủ trương, Đảng ủy UBND tỉnh thông báo chủ trương về công tác cán bộ.

- UBND tỉnh thông báo chủ trương, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình thủ tục về công tác cán bộ, báo cáo UBND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định).

- Sở Nội vụ thẩm định trình Đảng ủy UBND tỉnh về công tác cán bộ.

- Đảng ủy UBND tỉnh họp, thảo luận trình Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến.

- Sau khi có ý kiến nhất trí của Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ ra quyết định về công tác cán bộ.

b) Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương:

- Cơ quan, đơn vị xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện quy trình thủ tục về công tác cán bộ theo quy định.

- Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị kèm hồ sơ của cá nhân về Sở Nội vụ;

- Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Sở Nội vụ thông báo, cho ý kiến về công tác cán bộ.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định về công tác cán bộ.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ

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

b) 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.

c) Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, 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.

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

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

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

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

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

i) 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.

k) 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 quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, h, k khoản này (bao gồm cả ảnh chụp) 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.

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.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: theo quy định của tỉnh.

4.4. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với công chức:

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

b) 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.

4.5. Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên.

4.6. Cơ quan giải quyết:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Đối với chức danh diện tỉnh quản: Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh, UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền theo quy định.

- Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương trở xuống: Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp xã (theo phân cấp quản lý).

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

4.7. Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo yêu cầu công tác cán bộ.

4.11. Căn cứ pháp lý:

- 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 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quy định số 04-QĐ/TU ngày 13/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ.

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**5. Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức**

5.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với chức danh thuộc diện quản lý của tỉnh:

- Cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Sở Nội vụ thẩm định trình Đảng ủy UBND tỉnh xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Đảng ủy UBND tỉnh trình Tỉnh ủy xin chủ trương về công tác cán bộ.

- Sau khi Tỉnh ủy cho chủ trương, Đảng ủy UBND tỉnh thông báo chủ trương về công tác cán bộ.

- UBND tỉnh thông báo chủ trương, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình thủ tục về công tác cán bộ, báo cáo UBND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định).

- Sở Nội vụ thẩm định trình Đảng ủy UBND tỉnh về công tác cán bộ.

- Đảng ủy UBND tỉnh họp, thảo luận trình Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến.

- Sau khi có ý kiến nhất trí của Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ ra quyết định về công tác cán bộ.

b) Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương:

- Cơ quan, đơn vị xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về công tác cán bộ.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện quy trình thủ tục về công tác cán bộ theo quy định.

- Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị kèm hồ sơ của cá nhân về Sở Nội vụ;

- Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Sở Nội vụ thông báo, cho ý kiến về công tác cán bộ.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định về công tác cán bộ.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. 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.

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.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: theo quy định của tỉnh.

5.4. 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.

5.5. Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý cấp trưởng phòng và tương đương trở lên.

5.6. Cơ quan giải quyết:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Đối với chức danh diện tỉnh quản: Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh, UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền theo quy định.

- Đối với chức danh trưởng phòng và tương đương trở xuống: Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp xã (theo phân cấp quản lý).

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

5.7. Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm lại

5.8. Phí, lệ phí: Không.

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

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

5.10.1. Đối với công chức

- 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.

5.10.2. Đối với viên chức

- 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 một trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm đ khoản 9 Điều 29 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP; 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:

+ Thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm b, điểm d khoản 9 Điều 29 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP;

+ 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.

5.11. Căn cứ pháp lý:

- 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 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quy định số 04-QĐ/TU ngày 13/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ.

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

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

Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục thực hiện theo công bố tại Quyết định số 1715/QĐ-UBND ngày 30/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên.

Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức lãnh đạo, quản lý thực hiện như sau:

6.1. Trình tự thực hiện:

- 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.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. 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.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: Theo quy định của tỉnh.

6.4. Thời hạn giải quyết:

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.

6.5. Đối tượng thực hiện: Công chức lãnh đạo, quản lý.

6.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

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

6.8. Phí, lệ phí: Không.

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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.

6.11. Căn cứ pháp lý:

- 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.

- Quy định số 04-QĐ/TU ngày 13/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ.

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**7. Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý**

7.1. 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.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. 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.

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.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: theo quy định của tỉnh.

7.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện: Công chức lãnh đạo quản lý.

7.6. Cơ quan giải quyết: Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

7.7. Kết quả thực hiện: Quyết định luân chuyển.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

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

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

7.10.1. 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.

7.10.2. 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.

7.11. Căn cứ pháp lý:

- 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.

- Quy định số 04-QĐ/TU ngày 13/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ.

- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên./.