

Số: 635/QĐ-BVĐKCL

TX. Cai Lậy, ngày 28 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bệnh viện đa khoa khu vực Cai Lậy

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC CAI LẬY

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

Căn cứ Quyết định số 922/QĐ-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực công chức - viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1381/QĐUB ngày 03 tháng 12 năm 1994 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc tách chuyển bệnh viện thuộc Trung tâm Y tế huyện Cai Lậy thành Bệnh viện đa khoa khu vực Cai Lậy trực thuộc Sở Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 967/QĐ-SYT ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Sở Y tế tỉnh Tiền Giang về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa khu vực Cai Lậy;

Theo đề nghị của phòng Tổ chức cán bộ Bệnh viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bệnh viện đa khoa khu vực Cai Lậy.

Điều 2. Phòng Tổ chức cán bộ Bệnh viện, các khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ những thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1580/QĐ-BVĐKCL ngày 27/10/2023 của bệnh viện về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bệnh viện đa khoa khu vực Cai Lậy./. *nr*

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Ban Giám đốc;
- Phòng CNTT (đăng website);
- Lưu: VT, TCCB.



Q. GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Luận



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC CAI LẬY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 635/QĐ-BVĐKKL ngày 28 tháng 5 năm 2025
của Bệnh viện đa khoa khu vực Cai Lay)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1	Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
2	Từ chức lãnh đạo, quản lý, xin thôi việc	Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
3	Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
4	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý	Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
5	Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý	Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
6	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.	Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
7	Biệt phái viên chức	Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
8	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
9	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
10	Nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động	Luật Viên chức và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành

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

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn cơ sở, đoàn cơ sở bệnh viện và người đứng đầu các khoa, phòng trực thuộc.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Sở Y tế quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Sở Y tế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

1.1.2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý

- Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Tổ chức cuộc họp tại khoa, phòng nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của khoa, phòng.

Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Người đứng đầu đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ - CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Người đứng đầu đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thông báo bằng văn bản và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; quyết định hình thức công khai trong đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Cụ thể như sau: Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức, người lao động.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế, Bệnh viện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của người đứng đầu đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

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

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

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

- Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

- Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

+ Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều 2 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

+ Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

+ Trường hợp viên chức, người lao động là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

- Tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức, người lao động tại cùng đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới, sáng tạo tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Từ chức lãnh đạo, quản lý, xin thôi việc đối với viên chức, người lao động

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Quy trình xem xét cho từ chức lãnh đạo, quản lý

- Viên chức quản lý có đơn từ chức.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, phòng Tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của phòng Tổ chức cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

2.1.2. Quy trình xin thôi việc đối với viên chức, người lao động

Thủ tục này áp dụng đối với trường hợp thôi việc theo nguyện vọng, thực hiện quy trình như sau:

- Viên chức, người lao động có văn bản đề nghị.

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

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ xem xét cho từ chức lãnh đạo, quản lý

- Đơn từ chức;

- Tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ;

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Hồ sơ xin thôi việc: Không quy định.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết:

a) Từ chức: Tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức.

b) Xin thôi việc: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, người lao động.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức, người lao động.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

2.6.1. Quy trình xem xét cho từ chức lãnh đạo, quản lý

Phòng Tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị nơi viên chức đang công tác; Sở Y tế.

2.6.2. Quy trình xin thôi việc

Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức; Sở Y tế.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

2.7.1. Quy trình xem xét cho từ chức: Quyết định cho từ chức lãnh đạo, quản lý.

2.7.2. Quy trình giải quyết thôi việc: Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

2.8. Lệ phí: Không.

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

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

2.10.1. Quy trình xem xét cho từ chức

Việc xem xét từ chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Đề khoa, phòng thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; đề khoa, phòng thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;
- Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.
- Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;
- Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;
- Theo yêu cầu nhiệm vụ.
- Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - + Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;
 - + Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

2.10.2. Quy trình giải quyết thôi việc

Viên chức, người lao động được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

- Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;
- Đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Đơn vị không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức, người lao động khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

3. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

3.1. Trình tự thực hiện

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đã trúng tuyển viên chức, đã hoàn thành thời gian tập sự.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bệnh viện.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

3.7.1. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương.

3.7.2. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức: Quyết định xếp lương.

3.8. Lệ phí: không.

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

3.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

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

- Đạt yêu cầu về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc trong thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương.

Trường hợp người tập sự chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định xếp lương.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

4.1. Trình tự thực hiện

4.1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm

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

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

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

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

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

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

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

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ.

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

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

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

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 1; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các khoa, phòng trực thuộc.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ bổ nhiệm viên chức quản lý gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký.

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

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

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.
- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.
- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.
- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.
- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế, Bệnh viện.

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

4.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
- Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định như trên.

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

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

5.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

- Thành phần:

Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp; Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có), các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu các khoa, phòng trực thuộc.

- Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

5.1.4. Bước 4: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần:

Tập thể lãnh đạo đơn vị gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy, chi ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

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

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

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

5.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ bổ nhiệm lại viên chức quản lý

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký.

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

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

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

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công

tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

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

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

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

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

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

5.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế, Bệnh viện.

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

5.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

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

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

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

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

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

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian được đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

6.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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 về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu đơn vị ký.

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

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

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

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

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

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

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

6.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế, Bệnh viện.

6.7. 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.

6.8. Lệ phí: Không.

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

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

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

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

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

+ Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

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

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

7. Biệt phái viên chức

7.1. Trình tự thực hiện:

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

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

7.1.3. Bước 3: 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: Không quy định.

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế, Bệnh viện và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định biệt phái.

7.8. Lệ phí: Không.

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

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

Việc thực hiện biệt phái đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

8. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

8.1. Trình tự thực hiện

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

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế; Bệnh viện.

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

8.8. Lệ phí: Không.

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

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

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

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

9. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

9.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 2: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới khoa, phòng có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Bước 3: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

9.3.1. Thành phần hồ sơ

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

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

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

- Bản sao các văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

9.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 50 ngày kể từ ngày bắt đầu thẩm định hồ sơ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế, Bệnh viện.

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

9.8. Lệ phí: Không.

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

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

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

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

- Đáp ứng yêu cầu về văn bản, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét.

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

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

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

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

- Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

10. Nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động

10.1. Trình tự thực hiện

Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý viên chức, người lao động rà soát viên chức, người lao động đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho viên chức, người lao động biết; trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu ban hành quyết định nghỉ hưu.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

10.4. Thời hạn giải quyết

- Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức, người lao động phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu.

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức, người lao động phải ra quyết định nghỉ hưu.

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

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

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu.

10.8. Lệ phí: Không.

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

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: viên chức, người lao động được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

10.12. Mẫu thông báo nghỉ hưu, quyết định nghỉ hưu: Không quy định./.

