



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

Ký bởi: UBND Tỉnh Điện Biên
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1715 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 30 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; 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 hoá thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Quyết định số 874/QĐ-BNV ngày 22 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực 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 01 thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; 06 thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung; 03 thủ tục hành chính nội bộ 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_(NTVA).

CHỦ TỊCH



Lê Văn Lương

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH,
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN
CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**
*Kèm theo Quyết định số 1715 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)*

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

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

Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	Công chức, viên chức	- Sở, ban, ngành tỉnh; - UBND các xã, phường

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

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
1	6.005259	Miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý	- Luật Viên chức số 129/2025/QH15; - 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.	Công chức, viên chức	- Sở, ban, ngành tỉnh; - UBND các xã, phường
2	6.005260	Từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý		Công chức, viên chức	
3	6.005261	Thôi việc đối với công chức ¹		Công chức	
4	6.001684	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức		Viên chức	
5	6.001689	Bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức		Công chức, viên chức	
6	6.001690	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu		Công chức, viên chức	

¹ Thủ tục này được đổi tên gọi từ “Thủ tục thôi việc đối với công chức, viên chức” sang “Thủ tục thôi việc đối với công chức”

III. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý bãi bỏ TTHC	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	- Luật Viên chức số 129/2025/QH15; - 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;	- Sở, ban, ngành tỉnh; - UBND các xã, phường	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 2915/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên
2	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức			
3	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức			

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

1. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ 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 đơn vị sự nghiệp công lập, người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị 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 15 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận viên 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;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

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

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

Trường hợp các thành phần hồ sơ trong hồ sơ 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.

Đối với sơ yếu lý lịch cá nhân, người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác về nội dung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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 cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định tiếp nhận vào viên 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:

a) 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.

b) Người đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

d) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực.

đ) Người đang ký hợp đồng làm công việc ở vị trí việc làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập.

1.10.2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

a) Người có đủ các điều kiện sau đây được tiếp nhận vào viên chức:

- Có 01 quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch.
- Đang cư trú tại Việt Nam.
- Đủ 18 tuổi trở lên, trừ trường hợp theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực đối với các ngành, nghề đặc thù;
- Có đăng ký dự tuyển.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.
- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

b) Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật

Viên chức số 129/2025/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 và của pháp luật.

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo theo vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Trường hợp quy định tại điểm a Mục 1.10.1 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 với 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.

đ) Trường hợp quy định tại điểm b, điểm đ Mục 1.10.1 phải có thời gian công tác từ đủ 05 năm 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 quy định tại điểm này là thời gian công tác liên tục trước khi tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu có), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc; trường hợp trước khi tiếp nhận có thời gian công tác ở các vị trí việc làm khác nhau quy định tại Mục 1.10.1 hoặc ở vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 52/2019/QH14 thì được cộng dồn nếu bảo đảm điều kiện về 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.

Công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn 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 tương ứng với bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận (nếu có).

e) Trường hợp quy định tại điểm c Mục 1.10.1 phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và bảo đảm thời gian chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức số 129/2025/QH15.
- Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 232/2026/NĐ-Cp ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức.
- Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 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 đối với công chức lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều 53 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ có trách nhiệm trao đổi với công chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể 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 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, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ.
- Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.
- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu.

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 là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất.

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 khiển trách, cảnh cáo.
- Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định của cấp có thẩm quyền.
- Xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.
- 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, 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 của Đảng đến mức phải miễn nhiệm.
- Công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu để cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

- Các trường hợp khác theo 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/QH12; 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 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 tháng 5 năm 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.

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

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết

định việc cho công chức từ chức; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

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 từ chức.
 - Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ.
 - Các tài liệu khác 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

- Tự nguyện thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ sức khỏe, uy tín để hoàn thành

chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Để cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng.

- Có trên 50% nhưng không quá 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Vì các lý do chính đáng khác.

- Không xem xét cho từ chức đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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 từ chức 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. 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, dùn 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/QH12; 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 259/2025/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 tháng 5 năm 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

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

- Công chức tự nguyện xin thôi việc có đơn gửi cơ quan quản lý hoặc cơ quan được phân cấp thẩm quyền quản lý hoặc được ủy quyền giải quyết thôi việc.
- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn tự nguyện xin thôi việc của nếu đồng ý cho thôi việc thì người đứng đầu cơ quan quản lý hoặc cơ quan được phân cấp thẩm quyền quản lý hoặc được ủy quyền ra quyết định thôi việc đối với công chức; nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do quy định tại điểm c khoản 2 Điều 57 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn tự nguyện xin thôi việc của công chức.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn tự nguyện xin thôi việc của công chức.

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 không thuộc các trường hợp sau:

- Công chức đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Công chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết với cơ quan, tổ chức tuyển dụng.

- Công chức chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với cơ quan, tổ chức.

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

- Các lý do khác theo quy định của pháp luật, quy định của cấp có thẩm quyền.

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Cán bộ, Công chức số 80/2025/QH12.

- 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.

- 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. Thủ tục bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức

4.1. Trình tự thực hiện

a) Đối 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

4.3.1.1 Hồ sơ bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý

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

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

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

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

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

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

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị: Trường hợp bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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

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

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

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.

4.3.1.2. Hồ sơ bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý

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.

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/QH12; 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 259/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quy định số 04-QĐ/TU ngày 13 tháng 12 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Điện Biên 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 tháng 5 năm 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. Thủ tục bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức

5.1. Trình tự thực hiện

a) Đối 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

5.3.1.1. Hồ sơ bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý

- Tờ trình về việc bổ nhiệm lại do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do

người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

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

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

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

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

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

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị: Trường hợp bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây thì phải có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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

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

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

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.

5.3.1.2. Hồ sơ bổ nhiệm lại viên chức quản lý

a) Tờ trình, biên bản hội nghị, bản 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 trong cả thời hạn giữ chức vụ 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 trong cả thời hạn giữ chức vụ.

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 (bao gồm cả ảnh chụp) không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Trường hợp thực hiện quy hoạch, 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 phải có thành phần hồ sơ quy định tại điểm g và điểm i 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: 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: 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.
- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.
- Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý:
 - + Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;
 - + Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;
 - + Công chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

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/QH12; 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 259/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quy định số 04-QĐ/TU ngày 13 tháng 12 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Điện Biên 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 tháng 5 năm 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. Thủ tục 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 công chức: Tiếp tục thực hiện theo công bố tại Quyết định số 2915/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên.

Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức thực hiện như sau:

6.1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ

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

(2) 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.

(3) Đánh giá, nhận xét trong cả thời hạn giữ chức vụ 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.

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

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

(6) Bản tự nhận xét, đánh giá trong cả thời hạn giữ chức vụ.

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

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

(9) 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.

(10) 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 (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8), (10) (bao gồm cả ảnh chụp) không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Trường hợp thực hiện quy hoạch, 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 phải có thành phần hồ sơ (7), (9) 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 trước ngày hết hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải thông báo để viên chức quản lý chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện: Viên 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:

- 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 kéo dài thời gian giữ 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.

6.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức số 129/2025/QH15.
- Nghị định số 259/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Quy định số 04-QĐ/TU ngày 13 tháng 12 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Điện Biên 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 tháng 5 năm 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./.