

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

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

Số: 882/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 24 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ các lĩnh vực: Thi đua, khen thưởng;
Tổ chức - Biên chế; Chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền
giải quyết của các cấp trên địa bàn tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025

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

Căn cứ Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 829/TTr-SNV ngày 21/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ các lĩnh vực: Thi đua, khen thưởng, Tổ chức - Biên chế, Chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (*Chi tiết theo Phụ lục ban hành kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Sở Nội vụ

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh cập nhật, đăng tải công khai thủ tục hành chính nội bộ được công bố tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Phú Thọ theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục chính nội bộ được công bố tại Điều 1 Quyết định này; hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền hoặc gửi cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, tổng hợp, hoàn thiện phương án theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện cập nhật, công khai thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG CÁC LĨNH VỰC: THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; TỔ CHỨC – BIÊN CHẾ; CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 882/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	CẤP TỈNH		
I	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG		
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Thi đua khen thưởng	- Ban Thi đua-Khen thưởng, Sở Nội vụ - UBND tỉnh
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh	Thi đua khen thưởng	- Ban Thi đua-Khen thưởng, Sở Nội vụ - UBND tỉnh
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	Thi đua khen thưởng	- Ban Thi đua-Khen thưởng, Sở Nội vụ - UBND tỉnh
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Thi đua khen thưởng	-Ban Thi đua-Khen thưởng, Sở Nội vụ - UBND tỉnh
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	Thi đua khen thưởng	- Ban Thi đua-Khen thưởng, Sở Nội vụ - UBND tỉnh
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	Thi đua khen thưởng	- Ban Thi đua-Khen thưởng, Sở Nội vụ - UBND tỉnh
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	Thi đua khen thưởng	- Ban Thi đua-Khen thưởng, Sở Nội vụ - UBND tỉnh
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình	Thi đua khen thưởng	- Ban Thi đua-Khen thưởng, Sở Nội vụ - UBND tỉnh
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	Thi đua khen thưởng	- Ban Thi đua-Khen thưởng, Sở Nội vụ - UBND tỉnh
II	LĨNH VỰC TỔ CHỨC – BIÊN CHẾ		

1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành - UBND các huyện, thành, thị
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành - UBND các huyện, thành, thị
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành - UBND các huyện, thành, thị
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh - UBND các huyện, thành, thị
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh - UBND các huyện, thành, thị
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh - UBND các huyện, thành, thị
7	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành - UBND các huyện, thành, thị
8	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành - UBND các huyện, thành, thị
9	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành, thị.
10	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực

	ng nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh		thuộc UBND tỉnh - UBND các huyện, thành, thị
11	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh - UBND các huyện, thành, thị
12	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Tổ chức – Biên chế	- Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh - UBND các huyện, thành, thị
III	LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG		
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã.	Chính quyền địa phương	- Sở Nội vụ - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố.	Chính quyền địa phương	- Ủy ban nhân dân tỉnh. - Sở Nội vụ (thẩm định).
B	CẤP HUYỆN		
I	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG		
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho các nhân, tập thể theo công trạng	Thi đua khen thưởng	- Phòng Nội vụ - UBND huyện
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Thi đua khen thưởng	- Phòng Nội vụ - UBND huyện
3	Thủ tục tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở	Thi đua khen thưởng	- Phòng Nội vụ - UBND huyện
4	Thủ tục tặng danh hiệu lao động tiên tiến	Thi đua khen thưởng	- Phòng Nội vụ - UBND huyện
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích theo chuyên đề	Thi đua khen thưởng	- Phòng Nội vụ - UBND huyện
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích đột xuất	Thi đua khen thưởng	- Phòng Nội vụ - UBND huyện
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình	Thi đua khen thưởng	- Phòng Nội vụ - UBND huyện

II LĨNH VỰC TỔ CHỨC – BIÊN CHẾ			
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện	Tổ chức – Biên chế	Các phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc UBND cấp huyện
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện	Tổ chức – Biên chế	Các phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc UBND cấp huyện
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện	Tổ chức – Biên chế	Các phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc UBND cấp huyện
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện	Tổ chức – Biên chế	Các phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc UBND cấp huyện
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện	Tổ chức – Biên chế	Các phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc UBND cấp huyện
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện	Tổ chức – Biên chế	Các phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc UBND cấp huyện
C CẤP XÃ			
LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG			
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Thi đua khen thưởng	<u>UBND xã</u>
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Thi đua khen thưởng	<u>UBND xã</u>
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Thi đua khen thưởng	<u>UBND xã</u>
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	Thi đua khen thưởng	<u>UBND xã</u>
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Thi đua khen thưởng	<u>UBND xã</u>

PHẦN II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng

1. Thủ tục: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi Tờ trình đề nghị khen thưởng và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ thẩm định.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua -Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua- Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc gửi thông qua dịch vụ Bru chính

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tặng thưởng Bằng khen.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

“1. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động.

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo.

d) Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở.

đ) Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ban, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

3. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua.

b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo.

d) Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng”, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

5. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội”.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN..... 2

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ

và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán:
- Nơi thường trú:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân :.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN ĐỀ NGHỊ NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên) (Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....1**

(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu) (Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục: Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi Tờ trình đề nghị khen thưởng và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ thẩm định.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua- Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc gửi thông qua dịch vụ Bưu chính

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực

hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

b) Số lượng: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN..... 2

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các

chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi Tờ trình đề nghị khen thưởng và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ thẩm định.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng,

không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của cá nhân.
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong bộ, ban, ngành, tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu: Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

“1. Danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh.

2. Người đứng đầu Bộ, ban, ngành, tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh của sáng kiến, đề

tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, công nhận sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân”.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG..... 2

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân :.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

4. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"**4.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi Tờ trình đề nghị khen thưởng và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ thẩm định.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

4.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.

- Báo cáo thành tích của tập thể.

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu: TT lao động xuất sắc.

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

“1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.
- d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.
- đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG²

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO**

(Ký, đóng dấu)

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi Tờ trình đề nghị khen thưởng và hồ sơ đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ thẩm định.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua- Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc gửi thông qua dịch vụ Bưu chính

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tặng thưởng Bằng khen.

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Mẫu số 08
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
 KHEN THƯỞNG**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
 NHÂN BÁO CÁO⁴**

(Ký, đóng dấu)

(Ký, đóng dấu)

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi Tờ trình đề nghị khen thưởng và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ thẩm định.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua- Khen thưởng, Sở Nội vụ hoặc gửi thông qua dịch vụ Bưu chính

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c) Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

6.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

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

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng Cờ thi đua.

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO**

(Ký, đóng dấu)

(Ký, đóng dấu)

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đợt xuất

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi Tờ trình đề nghị khen thưởng và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ thẩm định.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng

thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ .

7.4. Thời hạn giải quyết

- Người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh

7.8. Lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất được đề nghị khen thưởng.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

TÓM TẮT THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....1

(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được

(trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO
(Ký, đóng dấu)

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình

8.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi Tờ trình đề nghị khen thưởng và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ thẩm định.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

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

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

8.8. Lệ phí: Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại

9.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi Tờ trình đề nghị khen thưởng và hồ sơ đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ thẩm định.
- Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

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

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

9.8. Lệ phí: Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 09

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG
 (Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:
 (Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

- Tên tổ chức nước ngoài:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax.:.....
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:.....
- Quá trình thành lập và phát triển:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ
TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**Mẫu số 10**

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)

(Áp dụng đối với cá nhân)

I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:.....
- Ngày sinh: Giới tính:.....
- Quốc tịch:.....
- Chức vụ:.....
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:.....

2. Tóm tắt quá trình công tác:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

II. Lĩnh vực Tổ chức – biên chế

1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

1.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

1.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

1.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

1.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

1.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

1.8 Phí, lệ phí: Không.

1.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

1.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

2.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

2.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

2.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

2.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

- + Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.
- + Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

2.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

2.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

2.8 Phí, lệ phí: Không.

2.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

2.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

3.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

3.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

3.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

3.3.1 Thành phần hồ sơ:

- + Đề án giải thể tổ chức hành chính.
- + Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

3.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

3.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

3.8 Phí, lệ phí: Không.

3.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

3.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

4. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

4.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

4.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

4.3 Thành phần và số lượng hồ sơ

4.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

4.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập..

4.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

4.8 Phí, lệ phí: Không.

4.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

4.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

5.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

5.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

5.3 Thành phần và số lượng hồ sơ

5.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

5.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

5.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

5.8 Phí, lệ phí: Không.

5.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

5.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

6.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

6.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

6.3 Thành phần và số lượng hồ sơ

6.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

6.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

6.8 Phí, lệ phí: Không.

6.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

6.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

7.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng đề án vị trí việc làm.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định Đề án.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

7.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

7.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

7.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

7.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4 Thời hạn giải quyết: Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương.

7.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

7.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

7.8 Phí, lệ phí: Không.

7.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

7.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

8. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

8.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

8.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

8.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

8.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

8.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4 Thời hạn giải quyết: Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương.

8.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

8.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

8.8 Phí, lệ phí: Không.

8.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

8.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

9. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

9.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị đề hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định Đề án.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

9.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

9.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

9.3.1 Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;
- + Đề án vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

9.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4 Thời hạn giải quyết: Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

9.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

9.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

9.8 Phí, lệ phí: Không.

9.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

9.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

10. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

10.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.
- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị đề hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm.
- Bước 4: Văn bản thẩm định.

10.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

10.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

10.3.1 Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;
- + Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

10.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4 Thời hạn giải quyết: Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

10.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

10.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

10.8 Phí, lệ phí: Không.

10.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

10.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

11. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

11.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập) thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị mình.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị đề hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

11.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

11.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

11.3.1 Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị;
- + Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của tỉnh của năm trước liền kề với năm kế hoạch;
- + Các văn bản liên quan (nếu có).

11.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.4 Thời hạn giải quyết: Không.

11.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

11.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc.

11.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

11.8 Phí, lệ phí: Không.

11.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

11.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

12. Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

12.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh xây dựng đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị mình.
- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị đề hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Bước 4: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

12.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

12.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

12.3.1 Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc;
- + Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP;
- + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

12.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4 Thời hạn giải quyết: Không.

12.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

12.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

12.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

12.8 Phí, lệ phí: Không.

12.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

12.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

III. Lĩnh vực Chính quyền địa phương

1. Thủ tục: *Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã*

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đối với đơn vị hành chính cấp xã không tổ chức Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo cơ quan chuyên môn lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Nội vụ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định. (Trường hợp cần thiết Sở Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm định chung về phân loại ĐVHC cấp xã).

- Bước 5: Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định.

- Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

1.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp.
- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.
- Gửi hồ sơ theo Văn bản điện tử.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

** Đối với đơn vị hành chính cấp xã có tổ chức Hội đồng nhân dân*

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã;
- Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;
- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;
- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.

** Đối với đơn vị hành chính cấp xã không tổ chức Hội đồng nhân dân*

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;
- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;
- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

1.8. Phí, lệ phí: Không có.

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

- Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của UBTVQH sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

2. Thủ tục: Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chủ trương thành lập khu dân cư mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập khu dân cư mới.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập khu dân cư mới về Đề án thành lập khu dân cư mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

- Bước 3: Đề án thành lập khu dân cư mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập khu dân cư mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập khu dân cư mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 5: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 6: Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập khu dân cư mới.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

2.3. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập khu dân cư mới;

- Đề án thành lập khu dân cư mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:
 - + Sự cần thiết thành lập khu dân cư mới;
 - + Tên gọi của khu dân cư mới;
 - + Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của khu dân cư mới;
 - + Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2, Điều 7 Thông tư 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ;
 - + Đề xuất, kiến nghị.
- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập khu dân cư mới về Đề án thành lập khu dân cư mới.
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập khu dân cư mới.

2.4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Khu dân cư.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Sở Nội vụ (thẩm định).

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Nghị quyết thành lập khu dân cư mới của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

* Trong trường hợp do khó khăn trong công tác quản lý của chính quyền cấp xã, tổ chức hoạt động của khu dân cư yêu cầu phải thành lập khu dân cư mới thì việc thành lập khu dân cư mới phải đạt các điều kiện sau:

- Quy mô số hộ gia đình:
 - + Khu dân cư ở xã có từ 150 hộ gia đình trở lên;
 - + Đối với khu dân cư ở phường, thị trấn: có từ 200 hộ gia đình trở lên.
- Các điều kiện khác:

Cần có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và bảo đảm ổn định cuộc sống của người dân.

* Đối với các trường hợp đặc thù

- Khu dân cư nằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch giãn dân, khu dân cư hình thành do di dân ở miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, thôn nằm ở nơi có địa hình bị chia cắt phức tạp; khu dân cư có địa bàn rộng, giao thông đi lại khó khăn thì quy mô khu dân cư có từ 50 hộ gia đình trở lên; khu dân cư ở phường, thị trấn có từ 100 hộ gia đình trở lên.

- Khu dân cư đã hình thành từ lâu do xâm canh, xâm cư cần thiết phải chuyển giao quản lý giữa các đơn vị hành chính cấp xã để thuận tiện trong hoạt động và sinh hoạt của cộng đồng dân cư mà không làm thay đổi đường địa giới

hành chính cấp xã thì thực hiện giải thể và thành lập mới khu dân cư theo quy định. Trường hợp không đạt quy mô về số hộ gia đình thì thực hiện ghép cụm dân cư theo quy định tại Điều 9 Thông tư này.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Giấy khen.

1.8. Lệ phí: Không có.

1. 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN..... 2

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích. Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào

thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **Mẫu số 03**
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³ :.....
- Nơi thường trú³ :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

-Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.

- Báo cáo thành tích của tập thể.

- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận: Tập thể lao động tiên tiến của định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

“1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.

c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này, có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”.”

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN..... 2

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;

2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

3. 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG..... 2

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):

- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....

- Quê quán³ :.....

- Nơi thường trú³ :.....

- Cơ quan, địa phương công tác:.....

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....

- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....

2. Thành tích đạt được của cá nhân :.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN 6

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

4. Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen.
- Báo cáo thành tích của cá nhân.
- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng danh hiệu.

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội.

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG..... 2

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán:

- Nơi thường trú:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân :.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng,

không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG²

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴**

(Ký, đóng dấu)

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 Bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết

- Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đợt xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định tại điểm a,c,d,đ

khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

6.8. Lệ phí: Không có.²⁷⁰

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất
- Tập thể lập được thành tích đột xuất

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

TÓM TẮT THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹

(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bạo lực; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³

KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

(Ký, đóng dấu)

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

7.8. Lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

II. Lĩnh vực Tổ chức – Biên chế

1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

1.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

1.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

1.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

1.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

1.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

1.8 Phí, lệ phí: Không.

1.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định

1.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

2.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

2.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

2.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

2.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.
+ Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.
+ Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

2.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

2.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

2.8 Phí, lệ phí: Không.

2.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

2.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

3.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

3.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

3.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

3.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Đề án giải thể tổ chức hành chính.

+ Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

3.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

3.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

3.8 Phí, lệ phí: Không.

3.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

3.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

4. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

4.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.
- Bước 4: Văn bản thẩm định.

4.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

4.3 Thành phần và số lượng hồ sơ

4.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

4.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

4.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

4.8 Phí, lệ phí: Không.

4.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định

4.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

5.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

5.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

5.3 Thành phần và số lượng hồ sơ

5.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

5.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

5.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

5.8 Phí, lệ phí: Không.

5.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

5.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

6.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

6.2 Cách thức thực hiện: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

6.3 Thành phần và số lượng hồ sơ

6.3.1 Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

6.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4 Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

6.8 Phí, lệ phí: Không.

6.9 Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

6.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

C. CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, phường, thị trấn.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng

Giấy khen;

- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, phường, thị trấn.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng

Giấy khen.

- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Cá nhân có thành tích đột xuất.
- Tập thể có thành tích đột xuất.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.²⁷⁷

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen.
- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.
- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Báo cáo thành tích cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

4. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” cho cá nhân trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Bộ Quốc phòng quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” đối với dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động.

6. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” quy định tại khoản 3 Điều này.

5. 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng