

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: 1493/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 08 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ ban hành mới, sửa đổi bổ sung và bãi bỏ trong cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước Ngành Nội vụ tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Điều 9 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

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

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

Căn cứ Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 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 Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 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 nhiệm vụ quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 08 tháng 4 năm 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 Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-BNV ngày 15 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số Tờ trình số 2161/TTr-SNV ngày 17 tháng 4 năm 2025 và Văn bản số 2511/SNV-VP ngày 26 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 44 thủ tục thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ 02 TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nội vụ tỉnh Đồng Nai, cụ thể:

1. Ban hành mới: 27 thủ tục, trong đó:

- Cấp tỉnh 15 thủ tục (lĩnh vực Thi đua, khen thưởng: 09 TTHC nội bộ, lĩnh vực Tổ chức - Biên chế: 04 TTHC nội bộ, lĩnh vực Chính quyền địa phương: 02 TTHC nội bộ);

- Cấp huyện 07 TTHC nội bộ (lĩnh vực Thi đua, khen thưởng);

- Cấp xã 05 TTHC nội bộ (lĩnh vực Thi đua, khen thưởng).

2. Sửa đổi, bổ sung: 17 TTHC nội bộ, trong đó:

- Cấp tỉnh 03 TTHC nội bộ (lĩnh vực Thi đua, khen thưởng) có thứ tự số 48, 49, 50 thuộc Mục IV, Quyết định số 3417/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- 14 thủ tục lĩnh vực Tổ chức - Biên chế, trong đó:

+ Cấp tỉnh 08 TTHC nội bộ có số thứ tự từ số 3 đến số 10 thuộc Mục I, Quyết định số 3417/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cấp huyện 06 TTHC nội bộ có số thứ tự 56, 57, 58, 59, 60 và 61 thuộc Mục I, Quyết định số 3417/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Bãi bỏ: 02 TTHC nội bộ (lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh) có số thứ tự 51, 52 Mục V, Quyết định số 3417/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

(Các Phụ lục Danh mục, nội dung thủ tục hành chính nội bộ kèm theo).

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các nội dung khác tại các Quyết định số 3417/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các đơn vị và Ủy ban nhân dân các địa phương liên quan có trách nhiệm:

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

TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành để phối hợp đơn vị, địa phương liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung TTHC nội bộ theo thẩm quyền.

2. Triển khai rà soát đảm bảo tỷ lệ 100% TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý chuyên ngành của đơn vị, địa phương được đánh giá, xây dựng phương án đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt và kiến nghị các Bộ, ngành Trung ương phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền theo quy định. Khẩn trương rà soát, tham mưu hoàn thành thực thi các phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ đúng lộ trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Căn cứ Danh mục TTHC nội bộ tại Quyết định này và nội dung TTHC nội bộ đã công bố để khẩn trương rà soát, xây dựng sơ đồ, quy trình điện tử giải quyết TTHC nội bộ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt theo quy định. Đồng thời, thường xuyên đánh giá tái cấu trúc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước để thực hiện quản trị nội bộ trên môi trường điện tử, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt theo quy định tại Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025; Điều 9 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ.

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

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Cổng thông tin điện tử tỉnh) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các Sở, ban ngành tỉnh cập nhật, công khai Danh mục TTHC nội bộ đã được công bố lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh. Tham mưu tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt sơ đồ, quy trình điện tử thực hiện TTHC nội bộ theo đề xuất của Sở Nội vụ để phục vụ công tác quản trị nội bộ trên môi trường điện tử theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các Sở, ban ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THNC, KTN, KGVX, QTTV, KTNS, NgV, Cổng TTĐT tỉnh, Ban TCD, HCTC, HCC.



CHỦ TỊCH

Võ Tấn Đức



1

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI BỔ SUNG VÀ BÀI BỎ TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGÀNH NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1493 /QĐ-UBND ngày: 08 / 4 /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Chi chú	Trang
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH				1
I	LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG				1
1	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	1
2	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	4
3	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	6
4	Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	8

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Ghi chú	Trang
5	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	10
6	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	12
7	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	14
8	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho hộ gia đình	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	16
9	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	18
10	Đề nghị khen thưởng thường xuyên cấp nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc...)	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/2/2024 của Bộ Nội vụ Quy định biên pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.	Sửa đổi căn cứ pháp lý	20
11	Đề nghị khen thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cấp nhà nước (Huân chương, Bằng khen	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Sửa đổi căn cứ	22

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ		Ghi chú	Trang
	của Thủ tướng Chính phủ...)		- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/2/2024 của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.		pháp lý	
12	Đề nghị tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình cống hiến trong tổ chức, các cơ quan và đoàn thể (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)	Sở Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/2/2024 của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.		Sửa đổi căn cứ pháp lý	25
II	LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ	Thẩm quyền giải quyết	<i>Tên TTHC nội bộ (cũ) tại Quyết định số 3417/QĐ-UBND ngày 14/11/2024 bị thay thế</i>	Văn bản quy định TTHC nội bộ		30
13	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ	<i>Quyết định thành lập tổ chức hành chính nhà nước (TT số 5)</i>	- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC	30
14	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ	<i>Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh (TT số 6)</i>	- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC	31
15	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ	<i>Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh (TT số 7)</i>	- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC	32

Sst	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Ghi chú	Trang
16	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh (TT số 8)	- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ. - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC 33
17	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh (TT số 9)	- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ. - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC 34
18	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Nội vụ	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh (TT số 10)	- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ. - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC 35
19	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	Sở Nội vụ	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm (TT số 3)	- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC 36
20	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	Sở Nội vụ	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm (TT số 4)	- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC 37
21	Thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm	Sở Nội vụ	- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	38

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Ghi chú	Trang
	quyền quyết định của UBND cấp tỉnh				
22	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Sở Nội vụ	- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	39
23	Thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Sở Nội vụ	- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	40
24	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	Sở Nội vụ	- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	41
III	LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG				42
25	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Sở Nội vụ	- 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 Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13. - Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	42

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Ghi chú	Trang
26	Thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố	Sở Nội vụ	- 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 ấp, khu 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 ấp, khu phố. - Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	44
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN				47
I	LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG				47
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Phòng Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	47
2	Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Phòng Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	52
3	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Phòng Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	56
4	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Phòng Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	60
5	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Phòng Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	64

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Ghi chú	Trang
6	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Phòng Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	66
7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình	Phòng Nội vụ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	68
II	LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ	Thẩm quyền giải quyết	Tên TTHC nội bộ (cũ) tại Quyết định số 3417/QĐ-UBND ngày 14/11/2024 bị thay thế		69
8	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Phòng Nội vụ	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện (TT số 56) - Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC	69
9	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Phòng Nội vụ	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện (TT số 57) - Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC	70
10	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Phòng Nội vụ	Quyết định giải thể chức hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện (TT số 58) - Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC	71
11	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Phòng Nội vụ	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện (TT số 59) - Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ - Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Sửa đổi tên TTHC	72

Sst	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Ghi chú	Trang
12	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Phòng Nội vụ	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện (TT số 60)	Sửa đổi tên TTHC	73
13	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Phòng Nội vụ	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện (TT số 61)	Sửa đổi tên TTHC	74
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ				75
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	UBND cấp xã	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	75
2	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	UBND cấp xã	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	76
3	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	UBND cấp xã	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	77
4	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	UBND cấp xã	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	78
5	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	UBND cấp xã	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ. - Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Ban hành mới	79

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BÀI BỎ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Lý do bãi bỏ
1	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo”	- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ; - Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.	- Các căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành; - Chuyển TTHC nội bộ Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền rà soát, đề xuất của Sở Dân tộc và Tôn giáo
2	Xét khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo định kỳ hàng năm		

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI BỔ SUNG TRONG CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGÀNH NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1493 /QĐ-UBND
ngày 08 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**I. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG****1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh****a) Trình tự thực hiện**

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát hiện vật 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), Sở Nội vụ thông báo cho đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng
- Báo cáo thành tích các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận cấp trình khen thưởng.
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng TĐKT cấp trình khen thưởng
- Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, 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 tiên 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.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính****d) 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 gian 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- **Mẫu Tờ trình:** theo mẫu đính kèm

- **Mẫu Báo cáo thành tích:** Theo mẫu 02 (đối với tập thể), mẫu 03 (đối với cá nhân), mẫu 07 (đối với thành tích đột xuất) 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.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Bằng khen của Chủ tịch UBND 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 Chủ tịch UBND 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 địa phương được tỉnh công nhận.

3. Bằng khen của Chủ tịch UBND 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 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 Chủ tịch UBND 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 địa phương được tỉnh công nhận.

5. Bằng khen của Chủ tịch UBND 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát hiện vật 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), Sở Nội vụ thông báo cho đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng TĐKT cấp trình khen thưởng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

d) 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 gian 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- **Mẫu Tờ trình và tóm tắt thành tích:** theo mẫu đính kèm
- **Mẫu Báo cáo thành tích:** Theo mẫu 02 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.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Danh hiệu cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong tỉnh;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

2. Danh hiệu cờ thi đua của UBND tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

3. UBND 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 cờ thi đua của UBND tỉnh.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát hiện vật 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), Sở Nội vụ thông báo cho đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- 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 TĐKT 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 hoặc 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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính

d) 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 gian 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- **Mẫu Tờ trình và tóm tắt thành tích:** theo mẫu đính kèm

- **Mẫu Báo cáo thành tích:** theo mẫu 03 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.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp 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 hoặc 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.

2. Người đứng đầu tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát hiện vật 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), Sở Nội vụ thông báo cho đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- 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 TĐKT cấp trình khen thưởng

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính

d) 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 gian 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- **Mẫu tờ trình:** theo mẫu đính kèm

- **Mẫu báo cáo thành tích:** Theo mẫu 02 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.

j) 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.

2. Danh hiệu “Đơn vị quyết thắng” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, d và đ khoản 1 Điều này, 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 “Chiến sĩ tiên tiến”.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát hiện vật 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), Sở Nội vụ thông báo cho đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** 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 TĐKT cấp trình khen thưởng

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính

d) 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 gian 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- **Mẫu Tờ trình:** theo mẫu đính kèm
- **Mẫu Báo cáo thành tích:** Theo mẫu 08 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.

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát hiện vật 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), Sở Nội vụ thông báo cho đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- 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 TĐKT cấp trình khen thưởng

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính

d) 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 gian 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- **Mẫu Tờ trình và tóm tắt thành tích:** theo mẫu đính kèm
- **Mẫu Báo cáo thành tích:** Theo mẫu 08 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.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh đề tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát hiện vật 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), Sở Nội vụ thông báo cho đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** 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 để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính

d) Thời hạn giải quyết

Người đứng đầu 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 Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời gian 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sắp, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- **Mẫu Tờ trình:** theo mẫu đính kèm

- **Mẫu Tóm tắt thành tích:** Theo mẫu 07 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.

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát hiện vật 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), Sở Nội vụ thông báo cho đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính

d) 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 gian 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- **Mẫu Tờ trình:** theo mẫu đính kèm
- **Mẫu Báo cáo thành tích:** Theo mẫu 08 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.

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định và cấp phát hiện vật 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), Sở Nội vụ thông báo cho đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** 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 (mẫu 09 đối với tổ chức và mẫu 10 đối với cá nhân)

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính

d) 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 gian 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu 07 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.

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

10. Đề nghị khen thưởng thường xuyên cấp nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc...)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong trường hợp thẩm định chưa đạt, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ và nêu rõ lý do.

- Trong trường hợp thẩm định đạt, thực hiện hồ sơ theo quy trình.

Bước 3: Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ báo cáo Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương trước khi thực hiện quy trình lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Bước 4: Sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

Bước 5: Sau khi có ý kiến của các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ báo cáo Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến theo thẩm quyền.

Bước 6: Sau khi nhận được ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Bước 7: Khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định của Chủ tịch nước, Sở Nội vụ thông báo đến các cơ quan trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo danh sách;
- Báo cáo thành tích các trường hợp đề nghị khen thưởng phải có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng TĐKT của cấp trình khen thưởng
- Tóm tắt thành tích (01 bản theo mẫu đính kèm) (kèm file word).
- Quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng sáng kiến cấp toàn quốc đối với trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

- Văn bản chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ theo mẫu số 11, Nghị định số 98/98/2023/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.

- Việc khen thưởng đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng kiểm toán phải có Báo cáo kết quả kiểm toán của cơ quan kiểm toán có thẩm quyền trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng. Đối với doanh nghiệp không thuộc đối tượng kiểm toán trong báo cáo thành tích phải nêu căn cứ không thuộc đối tượng kiểm toán.

- Việc khen thưởng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước và người đứng đầu các cơ quan này phải có văn bản xác nhận thuế của cơ quan quản lý thuế.

- Riêng đối với doanh nghiệp phải có thêm xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ban Quản lý các Khu Công nghiệp tỉnh (đối với các doanh nghiệp có trụ sở trong Khu Công nghiệp), Công an tỉnh và các cơ quan có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính, riêng Báo cáo thành tích 03 bản

d) Thời hạn giải quyết: Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị Thủ tướng Chính phủ khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- **Mẫu Tờ trình và tóm tắt thành tích:** theo mẫu đính kèm

- **Mẫu Báo cáo thành tích:** thực hiện 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.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

- Thông tư số 1/2024/TT-BNV ngày 24/2/2024 của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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.

11. Đề nghị khen thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cấp nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ...)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong trường hợp thẩm định chưa đạt, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ và nêu rõ lý do.

- Trong trường hợp thẩm định đạt, thực hiện hồ sơ theo quy trình.

Bước 3: Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ báo cáo Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương trước khi thực hiện quy trình lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Bước 4: Sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

Bước 5: Sau khi có ý kiến của các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ báo cáo Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến theo thẩm quyền.

Bước 6: Sau khi nhận được ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Bước 7: Khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định của Chủ tịch nước, Sở Nội vụ thông báo đến các cơ quan trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm theo danh sách;
- Báo cáo thành tích các trường hợp đề nghị khen thưởng phải có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng TĐKT của cấp trình khen thưởng
- Tóm tắt thành tích (01 bản theo mẫu đính kèm) (kèm file word).
- Quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng sáng kiến cấp toàn quốc đối với trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

- Văn bản chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ theo mẫu số 11, Nghị định số 98/98/2023/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.

- Việc khen thưởng đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng kiểm toán phải có Báo cáo kết quả kiểm toán của cơ quan kiểm toán có thẩm quyền trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng. Đối với doanh nghiệp không thuộc đối tượng kiểm toán trong báo cáo thành tích phải nêu căn cứ không thuộc đối tượng kiểm toán.

- Việc khen thưởng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước và người đứng đầu các cơ quan này phải có văn bản xác nhận thuế của cơ quan quản lý thuế.

- Riêng đối với doanh nghiệp phải có thêm xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ban Quản lý các Khu Công nghiệp tỉnh (đối với các doanh nghiệp có trụ sở trong Khu Công nghiệp), Công an tỉnh và các cơ quan có liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính, riêng Báo cáo thành tích 03 bản

d) Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị Thủ tướng Chính phủ khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- **Mẫu Tờ trình và tóm tắt thành tích:** theo mẫu đính kèm

- **Mẫu Báo cáo thành tích:** thực hiện 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.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

- Thông tư số 1/2024/TT-BNV ngày 24/2/2024 của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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.

12. Đề nghị tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình cống hiến trong tổ chức, các cơ quan và đoàn thể (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong trường hợp thẩm định chưa đạt, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ có văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ và nêu rõ lý do.

- Trong trường hợp thẩm định đạt, thực hiện hồ sơ theo quy trình.

Bước 3: Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ báo cáo Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương trước khi thực hiện quy trình lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Bước 4: Sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ xin ý kiến các cơ quan có liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

Bước 5: Sau khi có ý kiến của các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Sở Nội vụ báo cáo Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến theo thẩm quyền.

Bước 6: Sau khi nhận được ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Bước 7: Khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định của Chủ tịch nước, Sở Nội vụ thông báo đến các cơ quan trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng TĐKT cấp trình khen thưởng
- Tóm tắt thành tích (01 bản theo mẫu đính kèm) (kèm file word).

*** Số lượng hồ sơ:** 02 bộ bản chính, riêng Báo cáo thành tích 03 bản

d) Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị Thủ tướng Chính phủ khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- **Mẫu Tờ trình và tóm tắt thành tích:** theo mẫu đính kèm

- **Mẫu Báo cáo thành tích:** thực hiện 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.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

- Thông tư số 1/2024/TT-BNV ngày 24/2/2024 của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và 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
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

Số: .../TTTr-.....

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

...²..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....³.

Kính gửi: Chủ tịch UBND tỉnh

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 06/6/2024 của UBND tỉnh về Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng¹, ngày tháng năm

Căn cứ⁴..... ;¹..... kính trình Chủ tịch UBND tỉnh xét tặng/truy tặng (.....³.....) cho..... tập thể/..... hộ gia đình/.... cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng¹ xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành; đồng thời chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng¹ thống nhất đề nghị khen thưởng.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1

2

(Có danh sách và hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Kính trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Sở Nội vụ (Ban TĐKT);
- Lưu: VT,....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Địa danh.

³ Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

⁴ Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

DANH SÁCH**Về việc đề nghị tặng (truy tặng)....³.***(Kèm theo Tờ trình số/TTr-..... ngày...../...../.....
của¹⁾***1. Tập thể**

Stt	Tên tập thể	Thuộc đơn vị	Tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng
01			Nêu rõ điểm, khoản, Điều ... theo QĐ số 22 và NĐ 98 là căn cứ để đề nghị khen thưởng; đồng thời liệt kê tiêu chuẩn tập thể đạt được tương ứng quy định.
02			
.....			

2. Cá nhân

Stt	Họ và tên		Chức vụ, đơn vị	Tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng
01	Ông			Nêu rõ điểm, khoản, Điều ... theo QĐ số 22 và NĐ 98 là căn cứ để đề nghị khen thưởng; đồng thời liệt kê tiêu chuẩn tập thể đạt được tương ứng quy định.
02	Bà			
....				

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC¹

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

BÁO CÁO
TÓM TẮT THÀNH TÍCH CỦA CÁC TẬP THỂ/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG²

Stt	Tập thể/Cá nhân đề nghị khen thưởng	Tóm tắt thành tích nổi bật đạt được trong các năm	Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được	Danh hiệu hoặc hình thức đề nghị khen thưởng
1				
2				

¹ Tên cơ quan, tổ chức trình khen

² Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đề nghị

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

a) 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 (Sở Nội vụ).

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị.
- 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.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** 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 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).

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** 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).

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL) gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị.
- Dự thảo tờ trình thành lập ĐVSNCL.
- Dự thảo đề án thành lập ĐVSNCL.
- 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 hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của ĐVSNCL 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.
- 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.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

17. 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL) gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị.
- Dự thảo Đề án tổ chức lại ĐVSNCL.
- Dự thảo Tờ trình tổ chức lại ĐVSNCL.
- 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 hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của ĐVSNCL 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).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể ĐVSNCL gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị.
- Dự thảo Đề án giải thể ĐVSNCL.
- Dự thảo Tờ trình giải thể ĐVSNCL.
- 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).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

19. 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng đề án vị trí việc làm (VTVL).

Bước 2: Sở Nội vụ 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 VTVL.

Bước 4: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị phê duyệt VTVL.

- Đề án VTVL.

- 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.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ.

20. 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập đề án điều chỉnh VTVL.

Bước 2: Sở Nội vụ 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 VTVL.

Bước 4: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị điều chỉnh VTVL.

- Đề án điều chỉnh VTVL.

- 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.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ.

21. 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL) xây dựng đề án VTVL.

Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định Đề án VTVL.

Bước 4: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thẩm định Đề án VTVL.
- Đề án VTVL.
- 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 ĐVSNCL.
- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án VTVL (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ.

22. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh lập đề án điều chỉnh VTVL (cho ĐVSNCCL).

Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh VTVL.

Bước 4: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

**Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị điều chỉnh VTVL.
- Đề án điều chỉnh VTVL.
- 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 ĐVSNCCL.
- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh VTVL.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ.

23. 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: ĐVSNCL thuộc tỉnh (tự bảo đảm một phần chi thường xuyên hoặc do NSNN bảo đảm chi thường xuyên) xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc (SLNLV) của đơn vị mình.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định kế hoạch SLNLV của ĐVSNCL.

Bước 4: Tổng hợp SLNLV trong các ĐVSNCL của tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị.
- Kế hoạch SLNLV của ĐVSNCL, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định SLNLV.
- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định/phê duyệt SLNLV của đơn vị hoặc của tỉnh năm trước liền kề.
- Các văn bản liên quan (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc.

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

i) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ.

24. 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL) thuộc tỉnh xây dựng đề án điều chỉnh SLNLV của đơn vị mình.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh SLNLV của ĐVSNCL.

Bước 4: Tổng hợp đề án điều chỉnh SLNLV của các ĐVSNCL của tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị điều chỉnh SLNLV.
- Đề án điều chỉnh SLNLV trong ĐVSNCL.
- Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh SLNLV 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 ĐVSNCL.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

g) Kết quả 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.

i) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ.

III. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

25. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

a) 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 HĐND; UBND 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 UBND cấp 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 cấp 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc qua đường bưu điện; gửi hồ sơ theo Văn bản điện tử về Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- 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.

d) 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 UBND cấp 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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 Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chủ trương thành lập ấp mới, khu phố mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập ấp mới, khu phố 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 ấp mới, khu phố mới về Đề án thành lập ấp mới, khu phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

Bước 3: Đề án thành lập ấp mới, khu phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập ấp mới, khu phố 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, UBND 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 ấp mới, khu phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập ấp mới, khu phố mới.

b) 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.

c) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của UBND cấp huyện, cấp xã về thành lập ấp mới, khu phố mới;
- Đề án thành lập ấp mới, khu phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:
 - + Sự cần thiết thành lập ấp mới, khu phố mới;
 - + Tên gọi của ấp mới, khu phố mới;
 - + Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của ấp mới, khu phố 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 ấp mới, khu phố mới về Đề án thành lập ấp mới, khu phố mới.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc Thông qua Đề án thành lập ấp mới, khu phố mới.

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ấp, khu phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Sở Nội vụ (thẩm định).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết thành lập ấp mới, khu phố mới của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính

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

- Quy mô số hộ gia đình:

+ Đối với ấp ở xã có từ 350 hộ gia đình trở lên;

+ Đối với khu phố ở phường, thị trấn có từ 400 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

- Ấp, khu phố nằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch giãn dân, ấp hình thành do di dân ở miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, ấp nằm ở nơi có địa hình bị chia cắt phức tạp, ấp nằm biệt lập trên các đảo; ấp ở cù lao, cồn trên sông; ấp có địa bàn rộng, giao Thông đi lại khó khăn thì quy mô ấp có từ 50 hộ gia đình trở lên; khu phố có từ 100 hộ gia đình trở lên.

- Trường hợp ở khu vực biên giới, do việc di dân hoặc để bảo vệ đường biên giới, chủ quyền biên đảo thì việc thành lập ấp, khu phố không áp dụng quy định về quy mô số hộ gia đình nêu tại khoản 1 Điều này.

- Ấp, khu phố 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 ấp, khu phố 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”.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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 ấp, khu 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 ấp, khu 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

a) 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, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp 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.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* 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.

* Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

d) 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).

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

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

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

h) Lệ phí: Không có.

i) 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.

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹ 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 thể³.

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 /2023/NĐ-CP ngày tháng 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)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Tờ trình lập riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước).

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

⁵ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁶ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁷ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁸ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (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 nhân⁵:

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, ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh.² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

⁵ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁶ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

a) 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, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- * 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.

* Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

d) 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.

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

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

g) 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.

h) Lệ phí: Không có.

i) 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.

j) 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”.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (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 thể³.

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 /2023/NĐ-CP ngày tháng 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)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Tờ trình lập riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước).

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

⁵ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁶ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁷ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁸ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

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

a) 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, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- * 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”;

* Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh”

d) 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.

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

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

g) 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.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹Tỉnh (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 nhân⁵:

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, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên lục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

⁵ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁶ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...
- Đối với đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:
 - + Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;
 - + Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

a) 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, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- * 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.
- * Số lượng hồ sơ: Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Lao động tiên tiến thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh.

d) 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.

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

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

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (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 nhân⁵:

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, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên lục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

⁵ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám,

điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁶ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

a) 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, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- * 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;
- * Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

d) 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.

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

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

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

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)

¹ Địa danh

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

³ Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

⁴ Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận

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

a) 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, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* 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.

* Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh”.

d) 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, đột 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.

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

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

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) 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

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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
KHEN THƯỞNG

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

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

a) 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, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* 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 để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

* Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

d) 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.

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

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

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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

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

a) 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 (Phòng Nội vụ).

Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị.
- 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 huyện
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan.
- 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.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** 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).

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** 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 (Dự thảo Quyết định của UBND 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).

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL) gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị.
- Dự thảo tờ trình thành lập ĐVSNCL.
- Dự thảo đề án thành lập ĐVSNCL.
- 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 hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của ĐVSNCL 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.
- 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.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

12. 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại ĐVSNCL gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị.
- Dự thảo Đề án tổ chức lại ĐVSNCL.
- Dự thảo Tờ trình tổ chức lại ĐVSNCL.
- 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 hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của ĐVSNCL 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).

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL) gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ 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: Ban hành Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị.
- Dự thảo Đề án giải thể ĐVSNCL.
- Dự thảo Tờ trình giải thể ĐVSNCL.
- 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).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

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

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

C.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

a) 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.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* 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 nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

* Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

d) 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.

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

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

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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

a) 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.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* 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.

* Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

d) 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.

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

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

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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

a) 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.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* 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.

* Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

d) 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Cá nhân có thành tích đột xuất.

- Tập thể có thành tích đột xuất.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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.

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình

a) 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.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* 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.

* Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

d) 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.

đ) 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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

a) 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.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* 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.

* Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

d) 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- 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./.