



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 15 + 16

Ngày 01 tháng 7 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 14-5-2025- Quyết định số 1880/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Chính quyền địa phương; Tổ chức - Biên chế; Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

2

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1880/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước
lĩnh vực Chính quyền địa phương; Tổ chức - Biên chế; Quản lý nhà nước về
thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3185/TTr-SNV ngày 07
tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 41 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ
thống hành chính nhà nước các lĩnh vực Chính quyền địa phương; Tổ chức – Biên
ché; Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải trên
Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ
<https://hochiminhcity.gov.vn/chinhquyen> (CÔNG BỐ TTHC, THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH, TTHC nội bộ).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

PHỤ LỤC I
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ
NƯỚC LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1880/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	Chính quyền địa phương	Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ

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

1. Thủ tục Phân loại đơn vị hành chính cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

* Trường hợp các xã, thị trấn có Hội đồng nhân dân: 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.

* Trường hợp các phường không có Hội đồng nhân dân: Ủy ban nhân dân phường lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình gửi Ủy ban nhân dân quận, thành phố Thủ Đức.

- Bước 2: Phòng Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức kiểm tra hồ sơ, phối hợp với Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức 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 quận, huyện, thành phố Thủ Đức 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 đơn vị hành chính cấp xã).

- Bước 5: Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố 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 tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức

trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; hoặc gửi qua phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tới Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

- Bước 3:

* Trường hợp các xã, thị trấn có Hội đồng nhân dân:

Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân 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, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* Trường hợp các phường không có Hội đồng nhân dân:

Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập tổ dân phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- 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 Thành phố trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;

- Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:

+ Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;

+ Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới;

+ Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân phố mới;

+ Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư 04/2012/TTBNV 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 thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân 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: Thôn, tổ dân phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (thẩm định).

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Hội đồng nhân dân Thành phố.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

k) 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 thôn, tổ dân phố yêu cầu phải thành lập thôn mới, tổ dân phố mới thì việc thành lập thôn mới, tổ dân phố mới phải đạt các điều kiện sau:

- Quy mô số hộ gia đình: Đối với thôn ở xã: có từ 350 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã biên giới, xã đảo có từ 100 hộ gia đình trở lên;

+ Đối với tổ dân phố ở phường, thị trấn: có từ 450 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

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

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

- Thôn, tổ dân 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 thôn, tổ dân 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”.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

PHỤ LỤC II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1880/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

TT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
7	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ

	ban nhân dân Thành phố		
8	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
9	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
10	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
11	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
12	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

TT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân cấp huyện
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân cấp huyện
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân cấp huyện

	định của Ủy ban nhân dân cấp huyện		
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

2. Cách thức thực hiện:

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

II. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và 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 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.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

III. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và 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 Thành phố.

+ 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.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

IV. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Trình tự thực hiện

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

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

kiến của các cơ quan liên quan.

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

V. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

VI. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Trình tự thực hiện

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ 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.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

VII. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án vị trí việc làm;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

VIII. 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 Thành phố

1. Trình tự thực hiện

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

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

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

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

1. Trình tự thực hiện

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

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố 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 vị trí việc làm.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

1. Trình tự thực hiện

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

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố 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 số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị;

+ Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của tỉnh của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

+ Các văn bản liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh xây dựng đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị mình.

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố 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 số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc;

+ Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP;

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

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

1. Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

1. Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và 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.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

1. Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và 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.

+ 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.

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

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

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

tổ chức hành chính.

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

1. Trình tự thực hiện

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

V. 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

1. Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

1. Trình tự thực hiện

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

3. Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không.

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

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

PHỤ LỤC III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1880/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

TT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
---	--	--	--

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

TT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ

TT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã

3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở 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 Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

- Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của 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.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

ờ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

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

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

d) Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên

tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng

góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội”.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN²**

(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

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

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

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

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

5. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
6. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (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 NHẬN ⁶

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**TÓM TẮT THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG ẶTRUY TẶNG)...¹****ẶVề thành tích xuất sắc đột xuất trong ()****Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng**

(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

II. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở 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 Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, thù Cờ và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

- Báo cáo thành tích của tập thể.

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

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

4. Thời hạn giải quyết

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

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen

thường, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tặng thưởng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

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 cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh.”

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Mẫu số 02
ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

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

III. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở 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 Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của cá nhân.
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong bộ, ban, ngành, tỉnh 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

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

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

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

ờ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
- Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu: Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh 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 Bộ, ban, ngành, tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, công nhận sự mưu

trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân”.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở 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 Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

ờ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
- Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

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

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

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”.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **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 KHEN²

(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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

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

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

đưa 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)

V. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở 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 Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh thực hiện: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

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

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

định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

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

ờ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG²****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**

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

I. THẶNG 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

(Ký, đóng dấu)

VI. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở 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 Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

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

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

ờ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tặng thưởng Cờ thi đua.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG²****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**

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

I. THẶNG 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
(Ký, đóng dấu)

VII. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở 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 Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

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

tích xuất sắc, đột xuất.

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

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

ờ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**TÓM TẮT THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG ẶTRUY TẶNG)..¹****ẶVề 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 ĐẶT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

VIII. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở 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 Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

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

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh.

4. Thời hạn giải quyết

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

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen

thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, ban, ngành, tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí: Không có.

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

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

Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

IX. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở 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 Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

ờ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, ban, ngành, tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tặng thưởng Bằng khen.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

Chủ thể là cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

Mẫu số 09

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

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

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

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

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

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

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG*(Ký tên, đóng dấu)***XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

**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 ẬTRUY TẶNG)**
(Áp dụng đối với cá nhân)

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

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:.....

- Ngày sinh: Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Chức vụ:.....

- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:.....

2. Tóm tắt quá trình công tác:.....

.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

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

1. Trình tự thực hiện

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

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, 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.

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

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

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

a) Khen thưởng công trạng

Xét khen thưởng hằng năm cho các cá nhân, tập thể gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có thành tích xuất sắc vào dịp tổng kết năm công tác và đạt các tiêu chuẩn sau:

i. Đối với cá nhân:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

ii. Đối với tập thể:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”.

iii. Khen thưởng đối với công nhân, nông dân, người lao động có mô hình, sáng kiến, giải pháp trong sản xuất, kinh doanh có hiệu quả và tích cực giúp đỡ, phổ biến kinh nghiệm cho mọi người xung quanh cùng áp dụng có hiệu quả và đạt tiêu chí sau:

Đối với nông dân: Đạt danh hiệu Nông dân sản xuất kinh doanh giỏi cấp xã trở lên;

Đối với công nhân, người lao động: Giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, giỏi về tay nghề, tích cực phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và áp dụng kỹ thuật mới vào sản xuất;

iv) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng Giấy khen.

b) Khen thưởng theo phong trào thi đua

i. Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong các phong trào thi đua do cơ quan, đơn vị, địa phương phát động;

ii. Cá nhân, tập thể thuộc các cơ quan, đơn vị trung ương trú đóng trên địa bàn thành phố Thủ Đức và các quận, huyện, xã, phường, thị trấn, hằng năm tham gia tích cực và có thành tích trong các phong trào thi đua do ngành, địa phương phát động, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh tại địa phương.

c) Khen thưởng thành tích xuất sắc, đột xuất

i. Cá nhân, tập thể có nhiều thành tích đóng góp tích cực trong xây dựng và phát triển ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, địa phương nhân kỷ niệm ngày truyền thống, ngày thành lập hoặc các kỳ Đại hội, tổng kết nhiệm kỳ;

ii. Cá nhân, tập thể, hộ gia đình có nhiều thành tích trong sơ kết, tổng kết triển khai thực hiện Luật, Pháp lệnh, Nghị định...; trong tổ chức, triển khai, thực hiện hoặc đạt các giải thưởng tại các Lễ hội, Tổng điều tra, Bầu cử, Hội thi, Hội thao, Hội diễn, Liên hoan... của cơ quan, đơn vị và của Thành phố;

iii. Hộ kinh doanh cá thể tiêu biểu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện hoàn thành tốt nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước; tích cực vận động các cá nhân, hộ kinh doanh khác cùng thực hiện tốt các chính sách, pháp luật thuế;

iv. Cá nhân, tập thể, hộ gia đình trong và ngoài Thành phố có nhiều thành tích trong công tác xã hội, từ thiện; có nhiều đóng góp vật chất, công sức cho địa phương mang lại hiệu quả được công nhận và nhân rộng tại địa phương;

v. Cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong thực hiện nhiệm vụ quan trọng, đột xuất của ngành, cơ quan, đơn vị, thành tích đạt được vượt trội so với kế hoạch và rút ngắn được thời gian thực hiện theo quy định;

vi. Cá nhân, tập thể có hành động dũng cảm, những nghĩa cử cao đẹp, gương người tốt, việc tốt trong việc cứu người, tài sản của Nhà nước, nhân dân trong thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh...; dũng cảm trong chiến đấu nhằm bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội;

vii. Các trường hợp cụ thể khác do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương xem

xét, quyết định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**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 KHEN²**

(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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

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

Mẫu số 03

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

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

1. Trình tự thực hiện

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

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, 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.

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

- Báo cáo thành tích của tập thể.

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

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

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.
- c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**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 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

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

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

1. Trình tự thực hiện

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

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, 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.

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

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

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh"

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

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

1. Trình tự thực hiện

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

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, 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.

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen.

- Báo cáo thành tích của cá nhân.

- Biên bản bình xét thi đua.

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

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không có.

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

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

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

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

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

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**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 NHẬN ⁶

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

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

1. Trình tự thực hiện

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

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, 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.

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

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

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

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

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không có.

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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. THẶNG 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**
(Ký, đóng dấu)

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

1. Trình tự thực hiện

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

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, 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.

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

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

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

4. Thời hạn giải quyết

- Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, 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.

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

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

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

8. Lệ phí: Không có.

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

TÓM TẮT THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG ẶTRUY TẶNG)..¹

ẶVề 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 ĐẶT 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 lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân).

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, 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.

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không có.

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

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

Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

C.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

1. Trình tự thực hiện

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Biên bản xét khen thưởng.

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

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không có.

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

1. Trình tự thực hiện

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Biên bản xét khen thưởng.

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

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không có.

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

1. Trình tự thực hiện

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

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

8. Lệ phí: Không có.

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

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

- Cá nhân có thành tích đột xuất.

- Tập thể có thành tích đột xuất.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

1. Trình tự thực hiện

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen.

- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.

- Biên bản xét khen thưởng.

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

4. Thời hạn giải quyết

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

5. 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.

ờ. **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

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

8. Lệ phí: Không có.

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

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

Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

V. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

1. Trình tự thực hiện

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Báo cáo thành tích cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

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

4. Thời hạn giải quyết

- Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

8. Lệ phí: Không có.

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

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

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức,

người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

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

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

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

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

4. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” cho cá nhân trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Bộ Quốc phòng quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” đối với dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động.

6. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” quy định tại khoản 3 Điều này.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng