

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng 4 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực: Chính quyền địa phương; Tổ chức - Biên chế; Thi đua, Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 0152/TTr-SNV ngày 09 tháng 4 năm 2025.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố 41 thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực: Chính quyền địa phương; Tổ chức - Biên chế; Thi đua, Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này bổ sung, sửa đổi các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng đã được công bố tại Quyết định số 4263/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- Phòng HC-QT, TTPVHCC;
- Lưu: VT, K7, CCKS<sup>(K)</sup>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lâm Hải Giang**

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH**  
**NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC: CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; TỔ CHỨC -**  
**BIÊN CHẾ; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC**  
**NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BAN HÀNH MỚI (10 25 TTHC)**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>			
<b>Lĩnh vực Chính quyền địa phương</b>			
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Chính quyền địa phương	- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Sở Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố	Chính quyền địa phương	- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Sở Nội vụ
<b>Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế</b>			
1	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
3	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
4	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
5	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ

	ban nhân dân cấp tỉnh		
6	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
7	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
8	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
9	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
10	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
11	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
12	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ

### **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

#### **Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế**

1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức - Biên chế	UBND 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	UBND 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	UBND 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	UBND cấp huyện

5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức - Biên chế	UBND 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	UBND cấp huyện
<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>			
<b>Lĩnh vực Thi đua – khen thưởng</b>			
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	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	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
<b>Tổng cộng: 25 TTHC</b>			

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (16 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>			
<b>Lĩnh vực Thi đua – khen thưởng</b>			
1	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh
4	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Thi đua,	Sở Nội vụ,

	theo chuyên đề	khen thưởng	Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh
6	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh
8	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh

### **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

#### **Lĩnh vực Thi đua – khen thưởng**

1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
<b>Tổng cộng: 16 TTHC</b>			

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

### **I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BAN HÀNH MỚI**

#### **I.1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH**

##### **A. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

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

###### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

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

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

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

###### **b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; gửi hồ sơ theo Văn bản điện tử về Sở Nội vụ.

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

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã;
- Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;
- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;
- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.

#### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

#### **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.

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

#### **g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

#### **l) Căn cứ pháp lý của 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 tỉnh 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: 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.

- 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 tỉnh.

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

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

#### **b) Cách thức thực hiện**

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

#### **c) Thành phần hồ sơ**

- Tờ trình của 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 số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng 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**

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Sở Nội vụ (thẩm định).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Hội đồng nhân dân tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**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 250 hộ gia đình trở lên; riêng thôn ở xã đảo có từ 100 hộ gia đình trở lên.

+ Đối với tổ dân phố ở phường, thị trấn: có từ 300 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 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 trên.

- 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 tháng 8 năm 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 một số điều của 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.

## **B. LĨNH VỰC TỔ CHỨC-BIÊN CHẾ**

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

### **a) 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 gửi Sở Nội vụ thẩm định.

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

Bước 3: Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

### **c) 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

**d) Thời hạn giải quyết:** Không.

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

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

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) 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.

**k) 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.

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

**a) 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 gửi Sở Nội vụ thẩm định.

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

Bước 3: Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

**c) 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không.

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

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

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) 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.

**k) 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.

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

**a) Trình tự thực hiện:**

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

- Bước 2: Công chức chuyên trách thuộc Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

**c) 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.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

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

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

#### **a) Trình tự thực hiện:**

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

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

#### **c) 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.

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

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

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

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

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

#### **l) 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.

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

#### **a) Trình tự thực hiện:**

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

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

#### **c) 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 cấp tỉnh.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

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

**l) 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.

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

**a) Trình tự thực hiện**

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

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

**c) 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 cấp tỉnh.



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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**a) Trình tự thực hiện**

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

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

**c) 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 Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) 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.

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

**a) Trình tự thực hiện**

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

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

**c) 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 Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
  - + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) 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.

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

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng đề án vị trí việc làm gửi đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- Bước 3: Thẩm định Đề án.
- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

**c) 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

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

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

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

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

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

**l) 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.

**10. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh****a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm gửi đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

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

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

**c) 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

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

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

#### **l) 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.

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

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm gửi đến Sở Nội vụ.

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

- Bước 3: Thẩm định Đề án.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

#### **c) 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

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

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

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

h) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

i) **Phí, lệ phí:** Không.

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

#### l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

#### a) **Trình tự thực hiện**

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

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

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

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) **Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

#### c) **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

d) **Thời hạn giải quyết:** Trong 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

h) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

i) **Phí, lệ phí:** Không.

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

#### l) **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.

## **I.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

### **LĨNH VỰC TỔ CHỨC- BIÊN CHẾ**

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

##### **a) Trình tự thực hiện**

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

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

##### **c) 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.

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

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**a) Trình tự thực hiện**

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

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

**c) 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.

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

đ) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

g) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

h) **Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**a) Trình tự thực hiện**

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

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

**c) 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.

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

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**g). Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**a) Trình tự thực hiện**

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

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

**c) 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.

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

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**a) Trình tự thực hiện**

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

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

**c) 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.

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

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**a) Trình tự thực hiện**

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

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

**c) 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.

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

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) 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.

### **III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ**

#### **LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG (CẤP XÃ)**

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

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các tập thể, cá nhân

Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

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

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

- Biên bản xét khen thưởng.

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

**d) Thời hạn giải quyết**

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.

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

**k) 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.

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

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

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

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

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các tập thể, cá nhân

Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

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

#### **b) Cách thức thực hiện**

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

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

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

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

- Biên bản xét khen thưởng.

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

#### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.

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

**k) 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.

#### **l) 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.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

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

#### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các tập thể, cá nhân.

Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

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

#### **b) Cách thức thực hiện**

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

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

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

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

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

#### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.

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

#### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Cá nhân có thành tích đột xuất.

- Tập thể có thành tích đột xuất.

#### **l) 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.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

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

##### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các tập thể, cá nhân.

Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

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

##### **b) Cách thức thực hiện**

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

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

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

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

- Biên bản xét khen thưởng.

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

##### **d) Thời hạn giải quyết**

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

##### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.

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

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

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

**l) 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.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến**

**a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các tập thể, cá nhân.

Bước 2. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

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

**b) Cách thức thực hiện**

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

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

- Báo cáo thành tích cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

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

**d) Thời hạn giải quyết**

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.

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

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

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

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

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

- 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.

- 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:

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

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.

- 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.

- 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.

- 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.

**l) 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.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định./.

## **II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

### **DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH**

#### **LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

##### **1. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Phòng Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu 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 Thi đua - Khen thưởng tham mưu văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

###### **b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua Văn phòng điện tử idesk

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

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

- Biên bản bình xét thi đua.

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể.

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh”.

- Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh.

###### **d) Thời hạn giải quyết**

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

- Sau khi nhận được 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

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua của UBND tỉnh.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng:** Thực hiện theo biểu mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

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”;

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.

- Người đứng đầu 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.

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

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

- 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.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm:..... Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>: .....

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<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

## **2. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Phòng Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu 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 Thi đua - Khen thưởng tham mưu văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua Văn phòng điện tử idesk.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;
- Biên bản xét khen thưởng;

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác; đóng góp lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo; phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình khoa học và công nghệ.

### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

**- Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ

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

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng:** Thực hiện theo biểu mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 7 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

- 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.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.



Mẫu số 02

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>**

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:

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm:..... Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>: .....

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<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

<sup>1</sup>*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...*

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....<sup>1</sup>**  
**(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong..... )**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

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

**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>3</sup>**  
*(Ký, đóng dấu)*

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

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Phòng Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Phòng Thi đua – khen thưởng tham mưu 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 Thi đua - Khen thưởng tham mưu văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua Văn phòng điện tử idesk

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

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;

- Biên bản xét khen thưởng;

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác; đóng góp lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo; phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình khoa học và công nghệ.

#### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

#### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

**- Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về tặng Bằng khen.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng:** Thực hiện theo biểu mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và khoản 1 Điều 7 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

- 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.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 08

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC**  
**CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

#### **4. Thủ tục tặng thưởng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1. Phòng Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Phòng Thi đua – khen thưởng tham mưu 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 Thi đua - Khen thưởng tham mưu văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua Văn phòng điện tử idesk

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

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

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể.
- Biên bản bình xét thi đua.

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do UBND 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 tỉnh

##### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương

##### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh
- **Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ



**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng cờ thi đua của tỉnh.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng:** Thực hiện theo biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 6 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

- 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.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 08

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

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

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC**  
**CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

## **5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Phòng Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Phòng Thi đua - khen thưởng 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 Thi đua - Khen thưởng tham mưu văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

### **b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua Văn phòng điện tử idesk

### **c) Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng 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.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

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

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh
- **Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ

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

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng:** Không quy định.

**k) 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.

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

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

- 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.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**6. Thủ tục tặng thưởng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành tỉnh**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Phòng Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Phòng Thi đua – khen thưởng 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 Thi đua - Khen thưởng tham mưu văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bình Định

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể.
- Biên bản bình xét thi đua.

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

**d) Thời hạn giải quyết**

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

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh
- **Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng cờ thi đua của tỉnh.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng:** Thực hiện theo biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng và Điều 6 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- 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.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

**1. Đặc điểm, tình hình:**

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### 1. Danh hiệu thi đua:

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

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

#### 3. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định 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)**



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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Phòng Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Phòng Thi đua - Khen thưởng 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 Thi đua - Khen thưởng tham mưu văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua Văn phòng điện tử idesk

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể;

### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh
- **Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ

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

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng:** Thực hiện theo biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ (thực hiện theo thủ tục đơn giản theo quy định tại Điều 85 Luật Thi đua, khen thưởng)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và khoản 1 Điều 7 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- 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.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 09

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ  
KHEN THƯỞNG**

-----

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

-----

....., ngày .... tháng .... năm ....

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

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

- Tên tổ chức nước ngoài:

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

.....

- Điện thoại: ..... Fax.:

.....

- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có): .....

- Địa chỉ trang thông tin điện tử:

.....

- Quá trình thành lập và phát triển:

.....

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

.....

...

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

.....

...

.....

...

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

Mẫu số 10

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ  
KHEN THƯỞNG**

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

....., ngày .... tháng .... năm ....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....  
(Áp dụng đối với cá nhân)**

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

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:

.....

- Ngày sinh: ..... Giới tính:

.....

- Quốc tịch:

.....

- Chức vụ:

.....

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

2. Tóm tắt quá trình công tác: .....

.....

....

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

.....

....

.....

....

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

## **8. Thủ tục tặng thưởng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Phòng Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Phòng Thi đua - Khen thưởng của 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), Phòng Thi đua - Khen thưởng tham mưu văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua Văn phòng điện tử idesk

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

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể.

- Biên bản bình xét thi đua.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

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

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ

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

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng:** Thực hiện theo biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” để tặng hàng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- 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”;
- Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- 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.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>**

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:

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, đóng dấu)*



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

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1. Phòng Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Phòng Thi đua - Khen thưởng 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 Thi đua - Khen thưởng tham mưu văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua Văn phòng điện tử idesk

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

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương

### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ

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

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

**i) Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng:** Thực hiện theo biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ (thực hiện theo thủ tục đơn giản theo quy định tại Điều 85 Luật Thi đua, khen thưởng)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và khoản 1 Điều 7 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- 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.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

<sup>1</sup>*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...*

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....<sup>1</sup>**  
**(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong..... )**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

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

**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>3</sup>**  
*(Ký, đóng dấu)*

## **B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN**

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

#### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các tập thể, cá nhân.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua hệ thống Văn phòng điện tử Idesk

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

Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

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

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

#### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**l) 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.

Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 02

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

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

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:

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

#### XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH

**KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 03

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG .....<sup>2</sup>**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: ..... Giới tính: ..... Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>: .....

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<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:



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

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

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

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

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

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các tập thể.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ qua Văn phòng điện tử Idesk

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

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

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

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

### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.

- 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.

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

- 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.

- 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”.

#### **D) 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.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*1 Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

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

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

#### 1. Danh hiệu thi đua:

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

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:

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

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

#### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cá nhân.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ qua Văn phòng điện tử Idesk

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

Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

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

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

#### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.

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

#### **k) 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:

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

- 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.

#### **I) 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.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**Mẫu số 03****ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm:..... Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>: .....

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<sup>6</sup>**

## 1. Danh hiệu thi đua:

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

## 2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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



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

##### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cá nhân.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ qua Văn phòng điện tử Idesk

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

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân.

- Biên bản bình xét thi đua.

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

##### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.

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

##### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

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

- 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

ơ 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.

- 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:

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

- 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.

#### **1) 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.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 03

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):.....
- Sinh ngày, tháng, năm: ..... Giới tính: ..... Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>: .....

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<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các tập thể, cá nhân.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ qua hệ thống Văn phòng điện tử Idesk

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.

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

### **k) 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.

### **l) 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.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG .....**<sup>2</sup>**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC  
CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

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

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các tập thể, cá nhân.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ qua hệ thống Văn phòng điện tử Idesk

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

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

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

### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.



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

**k) 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

**l) 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.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...**TÓM TẮT THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....<sup>1</sup>****(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong..... )****Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng****(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)****I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH****KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)***ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>3</sup>***(Ký, đóng dấu)*

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

### **a) Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cá nhân.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ qua hệ thống Văn phòng điện tử Idesk

### **c) Thành phần, số lượng 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.

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

### **d) Thời hạn giải quyết**

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

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

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

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

**h) Lệ phí:** Không có.

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

### **k) 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.

**l) 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.
  - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.
-