

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng; Chính quyền địa phương; Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1298/TTr-SNV ngày 17/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua - khen thưởng; Chính quyền địa phương; Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ nội dung tại các văn bản sau:

1. Mục I,II Phần A; Phần B; Phần C - Danh mục thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 21/3/2024 của Chủ tịch UBND

tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước và mục I Phần D - Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1872/QĐ-UBND ngày 17/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục TTHC và nội dung thực hiện được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Lưu trữ lịch sử, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Mục II Phần A; mục IV Phần B; Mục II Phần C - Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 542/QĐ-UBND ngày 03/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hoá Quy trình giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Mục IV Phần A, Mục III Phần B - Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1872/QĐ-UBND ngày 17/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và nội dung thực hiện được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Lưu trữ lịch sử, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

4. Mục X, Phần A - Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 27/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hóa danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các Phó Chủ tịch;
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các phòng, TT;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG,
THI ĐUA - KHEN THƯỞNG, TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực chính quyền địa phương

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
2	Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố	Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành Nội vụ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
1	1.012268.00.00.00.H10	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 21/3/2024 của UBND tỉnh về công bố danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước
2	2.000465.000.00.00.H10	Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố	Quyết định số 1872/QĐ-UBND ngày 17/11/2023 của UBND tỉnh về công bố danh mục TTHC và nội dung thực hiện được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Lưu trữ lịch sử, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa

II. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua – khen thưởng

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của UBND tỉnh	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi cấp tỉnh	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
5	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
7	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
8	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho hộ gia đình	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
9	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ		
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Luật Thi đua, khen thưởng và các

		văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành Nội vụ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	1.012392	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen

			thưởng
2	1.012393	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
3	1.012395	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
4	1.012396	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
5	1.012398	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
6	1.012399	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
7	1.012401	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày

			31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
8	1.012402	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
9	1.012403	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đổi ngoại	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1	1.012381	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
2	1.012383	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
3	1.012385	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

4	1.012386	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
5	1.012387	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
6	1.012389	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
7	1.012390	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1	1.012373	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
2	1.012374	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày

			31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
3	1.012376	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
4	1.012378	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
5	1.012379	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ

1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 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 tỉnh	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 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 tỉnh	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 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 tỉnh	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 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 tỉnh	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 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 tỉnh	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
7	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức
8	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức
9	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập
10	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập
11	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập
12	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 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	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 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	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 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	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 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	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 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	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

2. Danh mục TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực tổ chức – biên chế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành Nội vụ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
I THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	1.009319	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ

2	1.009320	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ
3	1.009321	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ
4	1.009331	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ
5	1.009332	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ
6	1.009333	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ

7	1.009339	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ
8	1.009340	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ
9	6.000253	Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 27/10/2023 về việc Công bố chuẩn hóa danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước
II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	1.009322	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ
2	1.009323	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ

3	1.009324	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ
4	1.011262	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ
5	1.009335	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ
6	1.011263	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ

PHẦN 2. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

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. Đối với đơn vị hành chính cấp xã không tổ chức Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo cơ quan chuyên môn lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

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

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

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 cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Phí, lệ phí: Không có.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của 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 cấp 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 cấp tỉnh.

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

- Bước 6: Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập 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 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ;

+ Đề xuất, kiến nghị.

- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập 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 cấp 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:

+ Thôn ở xã thuộc các tỉnh trung du và miền núi phía Bắc có từ 150 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã thuộc các tỉnh Đồng bằng sông Hồng có từ 300 hộ gia đình trở lên;

+ Thôn ở xã thuộc các tỉnh miền Trung có từ 250 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã thuộc các tỉnh miền Nam có từ 350 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã thuộc các tỉnh Tây Nguyên có từ 200 hộ gia đình trở lên;

+ Thôn ở xã biên giới, xã đảo; thôn ở huyện đảo không tổ chức đơn vị hành chính cấp xã có từ 100 hộ gia đình trở lên;

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

Tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh trung du và miền núi phía Bắc có từ 200 hộ gia đình trở lên;

Tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh Đồng bằng sông Hồng có từ 350 hộ gia đình trở lên. Riêng thành phố Hà Nội có từ 450 hộ gia đình trở lên;

Tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh miền Trung có từ 300 hộ gia đình trở lên;

Tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh miền Nam có từ 400 hộ gia đình trở lên. Riêng thành phố Hồ Chí Minh có từ 450 hộ gia đình trở lên;

Tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh Tây Nguyên có từ 250 hộ gia đình trở lên; Tổ dân phố ở phường, thị trấn biên giới, phường, thị trấn đảo; tổ dân phố ở huyện đảo không tổ chức đơn vị hành chính cấp xã có từ 150 hộ gia đình trở lên.

- Các điều kiện khác:

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

* Đối với các trường hợp đặc thù

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

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

- Thôn, tổ dân phố đã hình thành từ lâu do xâm canh, xâm cư cần thiết phải chuyển giao quản lý giữa các đơn vị hành chính cấp xã để thuận tiện trong hoạt động và sinh hoạt của cộng đồng dân cư mà không làm thay đổi đường địa giới hành chính cấp xã thì thực hiện giải thể và thành lập mới thôn, tổ dân phố theo quy định. Trường hợp không đạt quy mô về số hộ gia đình thì thực hiện ghép cụm dân cư theo quy định tại Điều 9 Thông tư này”.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1:

Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước, tại địa chỉ <http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn> (gửi các tệp tin điện tử file word/file excel và file pdf của hồ sơ), trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc qua dịch vụ bưu chính viễn thông, địa chỉ: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, đường 6 tháng 1, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Hồ sơ khen thưởng chỉ được tiếp nhận khi nhận được bản giấy (bản chính) của hồ sơ và các tệp tin điện tử của hồ sơ theo đúng quy định. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), lập Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

Đối với các trường hợp không được khen thưởng (không đủ điều kiện, tiêu chuẩn...), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng được Quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (trừ khen thưởng đột xuất), trong đó:

- Ban Thi đua - Khen thưởng 10 ngày;

- UBND tỉnh 05 ngày;

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

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

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận
-----	-----------	---

	thi đua	đanh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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 cờ thi đua của UBND tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1:

Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước, tại địa chỉ <http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn> (gửi các tệp tin điện tử file word/file excel và file pdf của hồ sơ), trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc qua dịch vụ bưu chính viễn thông, địa chỉ: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, đường 6 tháng 1, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Hồ sơ khen thưởng chỉ được tiếp nhận khi nhận được bản giấy (bản chính) của hồ sơ và các tệp tin điện tử của hồ sơ theo đúng quy định. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), lập Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

Đối với các trường hợp không được khen thưởng (do không đủ điều kiện, tiêu chuẩn...) và các trường hợp tạm thời chưa tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng (do phải chờ xếp lịch họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiến hành bỏ phiếu thông qua theo quy định tại khoản 7 Điều 30 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), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng được Quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Ban Thi đua - Khen thưởng 10 ngày;

- UBND tỉnh 05 ngày;

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

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

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận
-----	-----------	---

	thi đua	đanh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1:

Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước, tại địa chỉ <http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn> (gửi các tệp tin điện tử file word/file excel và file pdf của hồ sơ), trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc qua dịch vụ bưu chính viễn thông, địa chỉ: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, đường 6 tháng 1, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Hồ sơ khen thưởng chỉ được tiếp nhận khi nhận được bản giấy (bản chính) của hồ sơ và các tệp tin điện tử của hồ sơ theo đúng quy định. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), lập Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

Đối với các trường hợp không được khen thưởng (do không đủ điều kiện, tiêu chuẩn...) và các trường hợp tạm thời chưa tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng (do phải chờ xếp lịch họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiến hành bỏ phiếu thông qua theo quy định tại khoản 7 Điều 30 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), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng được Quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

3.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Ban Thi đua - Khen thưởng 10 ngày;

- UBND tỉnh 05 ngày;

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

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

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

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1:

Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước, tại địa chỉ <http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn> (gửi các tệp tin điện tử file word/file excel và file pdf của hồ sơ), trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc qua dịch vụ bưu chính viễn thông, địa chỉ: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, đường 6 tháng 1, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Hồ sơ khen thưởng chỉ được tiếp nhận khi nhận được bản giấy (bản chính) của hồ sơ và các tệp tin điện tử của hồ sơ theo đúng quy định. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), lập Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

Đối với các trường hợp không được khen thưởng (không đủ điều kiện, tiêu chuẩn...), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

4.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng được Quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. 4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Ban Thi đua - Khen thưởng 10 ngày;

- UBND tỉnh 05 ngày;
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

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

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

--	--	--

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1:

Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước, tại địa chỉ <http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn> (gửi các tệp tin điện tử file word/file excel và file pdf của hồ sơ), trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc qua dịch vụ bưu chính viễn thông, địa chỉ: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, đường 6 tháng 1, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Hồ sơ khen thưởng chỉ được tiếp nhận khi nhận được bản giấy (bản chính) của hồ sơ và các tệp tin điện tử của hồ sơ theo đúng quy định. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), lập Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

Đối với các trường hợp không được khen thưởng (không đủ điều kiện, tiêu chuẩn...), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng được Quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

5.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Ban Thi đua - Khen thưởng 10 ngày;
- UBND tỉnh 05 ngày;
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

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

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG²

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴**
(Ký, đóng dấu)

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

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1:

Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước, tại địa chỉ <http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn> (gửi các tệp tin điện tử file word/file excel và file pdf của hồ sơ), trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc qua dịch vụ bưu chính viễn thông, địa chỉ: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, đường 6 tháng 1, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Hồ sơ khen thưởng chỉ được tiếp nhận khi nhận được bản giấy (bản chính) của hồ sơ và các tệp tin điện tử của hồ sơ theo đúng quy định. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), lập Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

Đối với các trường hợp không được khen thưởng (do không đủ điều kiện, tiêu chuẩn...) và các trường hợp tạm thời chưa tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng (do phải chờ xếp lịch họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiến hành bỏ phiếu thông qua theo quy định tại khoản 7 Điều 30 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), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng được Quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

6.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Ban Thi đua - Khen thưởng 10 ngày;
- UBND tỉnh 05 ngày;
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

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

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²**

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴**
(Ký, đóng dấu)

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

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1:

Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước, tại địa chỉ <http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn> (gửi các tệp tin điện tử file word/file excel và file pdf của hồ sơ), trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc qua dịch vụ bưu chính viễn thông, địa chỉ: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, đường 6 tháng 1, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Hồ sơ khen thưởng chỉ được tiếp nhận khi nhận được bản giấy (bản chính) của hồ sơ và các tệp tin điện tử của hồ sơ theo đúng quy định. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), lập Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

Đối với các trường hợp không được khen thưởng (không đủ điều kiện, tiêu chuẩn...), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng được Quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

7.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Ban Thi đua - Khen thưởng 10 ngày;
- UBND tỉnh 05 ngày;
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

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

7.8. Lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

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

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

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³
(Ký, đóng dấu)

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

8.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1:

Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước, tại địa chỉ <http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn> (gửi các tệp tin điện tử file word/file excel và file pdf của hồ sơ), trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc qua dịch vụ bưu chính viễn thông, địa chỉ: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, đường 6 tháng 1, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Hồ sơ khen thưởng chỉ được tiếp nhận khi nhận được bản giấy (bản chính) của hồ sơ và các tệp tin điện tử của hồ sơ theo đúng quy định. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), lập Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

Đối với các trường hợp không được khen thưởng (không đủ điều kiện, tiêu chuẩn...), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng được Quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

8.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Ban Thi đua - Khen thưởng 10 ngày;
- UBND tỉnh 05 ngày;
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

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

8.8. Lệ phí: Không có.

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

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

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

9.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1:

Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ trực tuyến trên phần mềm tác nghiệp và quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Phước, tại địa chỉ <http://khenthuong.binhphuoc.gov.vn> (gửi các tệp tin điện tử file word/file excel và file pdf của hồ sơ), trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Đồng thời, gửi hồ sơ giấy trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc qua dịch vụ bưu chính viễn thông, địa chỉ: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, đường 6 tháng 1, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Hồ sơ khen thưởng chỉ được tiếp nhận khi nhận được bản giấy (bản chính) của hồ sơ và các tệp tin điện tử của hồ sơ theo đúng quy định. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ, đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), lập Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

Đối với các trường hợp không được khen thưởng (không đủ điều kiện, tiêu chuẩn...), Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

9.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Thời gian gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng được Quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

9.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Ban Thi đua - Khen thưởng 10 ngày;
- UBND tỉnh 05 ngày;
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

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

9.8. Lệ phí: Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 09

**CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG

(Áp dụng đối với tổ chức)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

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

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

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

.....
.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

Mẫu số 10

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)
(Áp dụng đối với cá nhân)

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

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:.....

- Ngày sinh: Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Chức vụ:.....

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

2. Tóm tắt quá trình công tác:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

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

1.1. Trình tự thực hiện

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

1.2. Cách thức thực hiện

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

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
 - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.
 - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

1.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

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

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

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

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸**

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

2.1. Trình tự thực hiện

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

2.2. Cách thức thực hiện

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

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

2.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸**

1. Danh hiệu thi đua:

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

--	--	--

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

3.1. Trình tự thực hiện

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

3.2. Cách thức thực hiện

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

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

3.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

--	--	--

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

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

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

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
4.1. Trình tự thực hiện

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

4.2. Cách thức thực hiện

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

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân.

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

4.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

--	--	--

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

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

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

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

5.1. Trình tự thực hiện

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

5.2. Cách thức thực hiện

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

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:
 - Tờ trình đề nghị khen thưởng;
 - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
 - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

5.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể, cá nhân, có thành tích đề nghị khen thưởng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴**
(Ký, đóng dấu)**6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất****6.1. Trình tự thực hiện**

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

6.2. Cách thức thực hiện

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

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

6.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể, cá nhân, có thành tích đề nghị khen thưởng.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
_____¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³
(Ký, đóng dấu)

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

7.1. Trình tự thực hiện

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

7.2. Cách thức thực hiện

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

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

7.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

7.8. Lệ phí: Không có.

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

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

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

1.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

1.2. Cách thức thực hiện

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

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

1.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

--	--	--

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

2.1. Trình tự thực hiện

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

2.2. Cách thức thực hiện

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

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

2.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴***(Ký, đóng dấu)*

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

3.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

3.2. Cách thức thực hiện

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

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen.
- Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

3.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể, cá nhân, có thành tích đề nghị khen thưởng.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...*

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³
(Ký, đóng dấu)

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

4.1. Trình tự thực hiện

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

4.2. Cách thức thực hiện

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

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

4.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

4.8. Lệ phí: Không có.

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

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

Hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

5.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

5.2. Cách thức thực hiện

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

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Báo cáo thành tích cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của UBND cấp huyện.

5.4. Thời hạn giải quyết

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

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

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

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

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

--	--	--

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

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

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

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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.

2. 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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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.

3. 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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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.

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 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 trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 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 trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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 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: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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.

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

- Bước 3: Thẩm định Đề án.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương.

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.

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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 năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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.

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

a) Trình tự thực hiện

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

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị 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: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

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: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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.

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

a) Trình tự thực hiện

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

- Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị 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: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

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 năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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.

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

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 mình.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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 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 mình.

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

- Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

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.

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

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

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

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.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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.

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

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.

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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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.

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

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.

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 cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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.

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

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.

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 trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy 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 trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường

mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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

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

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

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

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: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy 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 công lập.