

**BỘ TƯ PHÁP**

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

Số: 1782/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

*Căn cứ Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

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

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Lưu: VT, VP (CCHC&KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Thanh Tịnh**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH  
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TƯ PHÁP**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1782/QĐ-BTP ngày 27 tháng 9 năm 2024  
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

**PHẦN I. DANH MỤC BỔ SUNG TTHC**

**1. Danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Tặng thưởng “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
2	Tặng thưởng “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
3	Tặng danh hiệu “Cờ thi đua ngành Tư pháp” theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp

**2. Danh mục TTHC nội bộ trong bộ, địa phương**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức bộ máy	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức bộ máy	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3	Thành lập Phòng công chứng	Công chứng	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	Giải thể Phòng công chứng	Công chứng	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng	Công chứng	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

### 3. Danh mục TTHC nội bộ trong Bộ Tư pháp

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” cho cá nhân các đơn vị thuộc Bộ không có tư cách pháp nhân và cá nhân là Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
2.	Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” cho tập thể lớn các đơn vị thuộc Bộ	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ; Bộ trưởng Bộ Tư pháp
3.	Tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” cho cá nhân các đơn vị thuộc Bộ không có tư cách pháp nhân và cá nhân là Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ; Bộ trưởng Bộ Tư pháp
4.	Tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
5.	Tặng danh hiệu “Cờ thi đua ngành Tư pháp” theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
6.	Tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua ngành Tư pháp”	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
7.	Tặng thưởng “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
8.	Tặng thưởng “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” về thành tích theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
9.	Tặng thưởng “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp

10.	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tư pháp	Tổ chức bộ máy	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
11.	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tư pháp	Tổ chức bộ máy	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
12.	Xây dựng Quyết định công bố TTHC	Kiểm soát TTHC	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
13.	Xây dựng, thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng <sup>1</sup>	Đào tạo, bồi dưỡng	Lãnh đạo Bộ Tư pháp
14.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở ngoài nước	Đào tạo, bồi dưỡng	Lãnh đạo Bộ Tư pháp

---

<sup>1</sup> Thủ tục đã được công bố tại Quyết định số 1006/QĐ-BTP ngày 12/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. Tại Quyết định này, thủ tục được điều chỉnh tên gọi và nội dung để đảm bảo chính xác, đầy đủ hơn theo quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan.

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC**

### **A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

#### **1. Tặng thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về thành tích theo chuyên đề**

##### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

##### **1.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

##### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

+ 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 và xác nhận của cấp trên quản lý trực tiếp (đối với tập thể Sở Tư pháp, cá nhân là Giám đốc Sở Tư pháp là nhận xét, xác nhận của Lãnh đạo UBND cấp tỉnh).

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

- Số lượng hồ sơ đề nghị: 01 bộ.

##### **1.4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng được ban hành.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

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

“Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” được xét tặng cho tập thể; xét tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ trưởng Bộ Tư pháp phát động.

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

- Thông tư số 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

**TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>**  
-----

Số: .../TTTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...

### **TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị tặng (truy tặng) Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp  
theo chuyên đề.**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup> .....

Căn cứ .....<sup>6</sup>..... ; .....<sup>2</sup>..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Xét tặng/truy tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp cho..... tập thể/..... hộ gia đình/.... cá nhân.

Đã có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen
- <sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- <sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.
- <sup>4</sup> Địa danh.
- <sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen
- <sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).
- <sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- <sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



**Mẫu số 08 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với khen thưởng Bằng khen theo chuyên đề)**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG/TRUY TẶNG BẰNG KHEN  
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>2</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG<sup>4</sup>**

(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC  
CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>3</sup>**

(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup>Địa danh

<sup>2</sup>Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

<sup>3</sup>Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup>Đối với tập thể Sở Tư pháp, cá nhân là Giám đốc Sở Tư pháp là nhận xét, xác nhận của Lãnh đạo UBND cấp tỉnh.

## **2. Tặng thưởng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về thành tích đột xuất**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Các tập thể gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp.
- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng.
- Khi có Quyết định của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

### **2.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ hồ sơ khen thưởng có nội dung bí mật nhà nước.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

Trường hợp khen thưởng theo thành tích có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành Tư pháp thì báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng phải có xác nhận của cấp trình khen thưởng và xác nhận của cấp trên quản lý trực tiếp (đối với tập thể Sở Tư pháp, cá nhân là Giám đốc Sở Tư pháp là nhận xét, xác nhận của Chủ tịch UBND cấp tỉnh).

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (áp dụng đối với trường hợp khen thưởng thành tích có phạm vi ảnh hưởng).

- Số lượng hồ sơ đề nghị: 01 bộ.

### **2.4. Thời hạn giải quyết:**

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

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

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**2.8. Lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

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

“Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” được xét tặng cho tập thể, xét tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành Tư pháp.

**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 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

**TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>**  
-----

Số: .../TTTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...

### **TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị khen thưởng .<sup>5</sup>.../tặng (truy tặng) Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 6..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup> .....

Căn cứ .....<sup>7</sup> .....

.....<sup>2</sup>..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Xét tặng/truy tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp cho..... tập thể/..... hộ gia đình/.... cá nhân.

Đã có thành tích xuất sắc đột xuất.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

### **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Ban TĐKT TW;
- Lưu: VT,...<sup>8</sup> ...<sup>9</sup>

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen
- <sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- <sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.
- <sup>4</sup> Địa danh.
- <sup>5</sup> Các hình thức khen thưởng: công trạng, đột xuất, chuyên đề, cống hiến, niên hạn, đối ngoại
- <sup>6</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen
- <sup>7</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).
- <sup>8</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).<sup>9</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 07 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với khen thưởng Bằng khen về thành tích đột xuất)**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

### **TÓM TẮT THÀNH TÍCH**

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

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

### **I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

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

### **II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**  
**KHEN THƯỞNG<sup>4</sup>**

*(Ký, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>3</sup>**

*(Ký, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với tập thể phải có xác nhận của cấp trình khen. Trường hợp tập thể là Sở Tư pháp, cá nhân là Giám đốc Sở Tư pháp là nhận xét, xác nhận của Lãnh đạo UBND cấp tỉnh.

### **3. Tặng danh hiệu “Cờ thi đua ngành Tư pháp” theo chuyên đề**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

*(i) Đối với trường hợp tặng cờ thi đua ngành Tư pháp khi tham gia phong trào thi đua theo chuyên đề được phát động hàng năm:*

- Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Cục thi đua đề bình xét, suy tôn.

- Cục thi đua gửi hồ sơ các đơn vị được suy tôn khen thưởng về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

*(ii) Đối với trường hợp tặng cờ thi đua ngành Tư pháp theo chuyên đề được phát động từ 03 năm trở lên:*

- Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

#### **3.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ hồ sơ khen thưởng có nội dung bí mật nhà nước.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua ngành Tư pháp gồm:

- + Tờ trình đề nghị xét tặng Cờ thi đua ngành Tư pháp.
- + Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Cụm thi đua.
- + Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **3.4. Thời hạn giải quyết:**

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

- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ khi quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng được ban hành.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**3.8. Lệ phí:** Không.

**3.9. Tên mẫu hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

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

- Danh hiệu Cờ thi đua ngành Tư pháp để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của Cụm thi đua, được Cụm thi đua suy tôn và đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm theo tiêu chí đánh giá đối với các cơ quan, đơn vị do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ, ngành Tư pháp, có nhiều đổi mới, sáng tạo, đạt nhiều thành tích nổi bật; là điển hình để tập thể khác trong Bộ, ngành Tư pháp học tập.

+ Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác; tích cực hưởng ứng, tham gia các phong trào thi đua do Bộ, ngành Tư pháp, Cụm thi đua, cơ quan, đơn vị phát động thiết thực, hiệu quả.

- Danh hiệu Cờ thi đua ngành Tư pháp để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ ngành Tư pháp phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

### **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 Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.



TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>

Số: .../TTTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...

## TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị tặng Cờ thi đua ngành Tư pháp theo chuyên đề.

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup>.....;

Căn cứ .....<sup>6</sup>..... ; .....<sup>2</sup>..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Xét tặng Cờ thi đua ngành Tư pháp cho..... tập thể.

Đã có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua theo chuyên đề.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

## QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

### Nơi nhận:

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>

### Ghi chú:

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen

<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

<sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

<sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 08 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với khen thưởng Cờ thi đua ngành Tư pháp theo chuyên đề)**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG CỜ THI ĐUA NGÀNH TƯ PHÁP THEO CHUYÊN ĐỀ**

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>2</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG<sup>4</sup>**

(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC  
CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>3</sup>**

(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với tập thể phải có xác nhận của cấp trình khen. Trường hợp tập thể là Sở Tư pháp, cá nhân là Giám đốc Sở Tư pháp là nhận xét, xác nhận của Lãnh đạo UBND cấp tỉnh.

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG BỘ, ĐỊA PHƯƠNG**

### **I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **1. Thủ tục Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp**

##### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

##### **1.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

##### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị xếp hạng.

- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).

- Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;

- Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước); trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì

lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

#### **1.4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn hoàn thiện hồ sơ xếp hạng: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định xếp hạng: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xếp hạng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục 5 Bảng tự chấm điểm xếp hạng của đơn vị sự nghiệp kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

#### **1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

**PHỤ LỤC 5**

**BẢNG TỰ CHẤM ĐIỂM XẾP HẠNG CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN..... ĐƠN VỊ..... -----	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b> -----
--	--

....., ngày tháng năm 20....

**BẢNG CHẤM ĐIỂM**

## I. Tổ chức, biên chế:

-	điểm
-	điểm

## II. Trình độ chuyên môn của cán bộ, viên chức:

-	điểm
-	điểm

## III. Kết quả thực hiện nhiệm vụ :

-	điểm
-	điểm

## IV. Hạ tầng cơ sở vật chất, kỹ thuật

-	điểm
-	điểm

Tổng số:	điểm
----------	------

(Viết bằng chữ:.....)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký tên, đóng dấu)

## **2. Thủ tục Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng quản lý:

- Sau khi trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo đơn vị về chủ trương thành lập Hội đồng quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp liên tịch giữa lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thảo luận về việc thành lập, dự kiến số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng quản lý.

- Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng báo cáo đề xuất thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp liên tịch gửi cơ quan thẩm định để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cho ý kiến về sự cần thiết, gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

Bước 2. Đề nghị thành lập Hội đồng quản lý sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương:

- Sau khi có phê duyệt chủ trương của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo tổ chức lập Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để cho ý kiến đối với Đề án thành lập, dự thảo Quy chế hoạt động và đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng quản lý của đơn vị. Nhân sự tham gia Hội đồng quản lý phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi Hồ sơ đến cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xem xét, gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý quyết định theo quy định xem xét, quyết định.

Bước 3. Thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý:

Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

Bước 4: Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

Bước 5: Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, cơ quan hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

## **2.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định

## **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có); cấp trên trực tiếp của đơn vị công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là Sở Tư pháp.

- Đề án thành lập Hội đồng quản lý.
- Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.
- Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định.
- Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt.
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý.

- Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ đề nghị: Không quy định.

## **2.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập.

## **2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**2.8. Phí, lệ phí:** Không.

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

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

## **II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG**

### **1. Thủ tục thành lập Phòng công chứng**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề án thành lập Phòng công chứng.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến).

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm: Đề án thành lập Phòng công chứng.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng

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

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

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

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

### **2. Thủ tục Giải thể Phòng công chứng**

#### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình Ủy



ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể Phòng công chứng.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm Đề án giải thể Phòng công chứng

**2.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể Phòng công chứng.

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

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

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

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Công chứng số 53/2014/QH13

### **3. Thủ tục chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

- Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có từ 05 Phòng công chứng trở lên thì Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) phê duyệt;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng; trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định;

- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên tổ chức họp với công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, để xem xét trao đổi các vấn đề có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng công chứng.

- Trên cơ sở kết quả cuộc họp, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng;

- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ đề nghị chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng;

- Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

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

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

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

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

## C. TTHC NỘI BỘ TRONG PHẠM VI BỘ TƯ PHÁP

### I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

**1. Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” cho cá nhân các đơn vị thuộc Bộ không có tư cách pháp nhân và cá nhân là Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ**

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

- *Đối với cá nhân các đơn vị thuộc Bộ không có tư cách pháp nhân:*

+ Các đơn vị gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ.

+ Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng phê duyệt danh sách đề nghị khen thưởng.

+ Thủ trưởng các đơn vị ký Thừa lệnh Bộ trưởng tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” cho các cá nhân khi có ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng.

- *Đối với cá nhân là Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ:*

+ Các đơn vị gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ.

+ Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng ký Quyết định tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ hồ sơ khen thưởng có nội dung bí mật nhà nước.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng.

+ Biên bản họp bình xét thi đua;

+ Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

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

- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định khen thưởng được ban hành.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ; Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

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

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

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

**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 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>

Số: .../TTTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...

## TỜ TRÌNH

### Về việc đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup>.....;

Căn cứ .....<sup>6</sup>..... ; .....<sup>2</sup>..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến cho... cá nhân vì đã có thành tích trong phong trào thi đua năm...

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

## QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>

**Họ và tên**

### Ghi chú:

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen

<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

<sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

<sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 03 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với cá nhân)**  
**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA**  
**VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

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

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

<b>THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ</b> <b>XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ</b> <i>(Ký, đóng dấu)</i>	<b>NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH</b> <b>TÍCH</b> <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
<b>XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG</b> <i>(Ký, đóng dấu)</i>	

---

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

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

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị

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

## **2. Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” cho tập thể lớn các đơn vị thuộc Bộ**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Các đơn vị gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ.
- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng ký Quyết định tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”.

### **2.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ hồ sơ khen thưởng có nội dung bí mật nhà nước.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng:
  - + Tờ trình đề nghị khen thưởng.
  - + Biên bản họp bình xét thi đua.
  - + Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **2.4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền: 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định khen thưởng được ban hành.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**2.8. Lệ phí:** Không.

### **2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.



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

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

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

**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 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>**  
-----

Số:.../TTTr-...<sup>2</sup>......<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị tặng danh hiệu thi đua.**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup> .....Căn cứ .....<sup>6</sup> .....

Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến cho...tập thể vì đã có thành tích trong phong trào thi đua năm...

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>**Họ và tên****Ghi chú:**<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.<sup>4</sup> Địa danh.<sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen<sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).<sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).<sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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


## 3. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

<sup>1</sup> Địa danh.

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

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

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến.

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

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

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

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

### **3. Tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” cho cá nhân các đơn vị thuộc Bộ không có tư cách pháp nhân và cá nhân là Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

- *Đối với cá nhân các đơn vị thuộc Bộ không có tư cách pháp nhân:*

+ Các đơn vị gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ.

+ Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng phê duyệt danh sách đề nghị khen thưởng.

+ Thủ trưởng các đơn vị ký Thừa lệnh Bộ trưởng tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” cho các cá nhân khi có ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng.

- *Đối với cá nhân là Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ:*

+ Các đơn vị gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ.

+ Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng ký Quyết định tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”.

#### **3.2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ hồ sơ khen thưởng có nội dung bí mật nhà nước.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng.

+ Biên bản họp bình xét thi đua.

+ Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng (có nội dung sáng kiến kiểm theo).

+ Chứng nhận (Quyết định) công nhận sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **3.4. Thời hạn giải quyết:**

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

- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định khen thưởng được ban hành.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**3.8. Lệ phí:** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

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

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

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

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

**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 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>**  
-----

Số: .../TTTr-...<sup>2</sup>......<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...**TỜ TRÌNH****VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA.**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup>.....;Căn cứ .....<sup>6</sup>..... ; .....<sup>2</sup>..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Tặng danh hiệu... cho... cá nhân vì đã có thành tích trong phong trào thi đua năm...

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>**Họ và tên****Ghi chú:**<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.<sup>4</sup> Địa danh.<sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen<sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

<sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 03 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với cá nhân)**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

----- **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

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

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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



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

---

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

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

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị

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

## **4. Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”**

### **4.1. Trình tự thực hiện:**

- Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp, trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị trình khen

### **4.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống văn thư, văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng.

+ Biên bản họp bình xét khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp được đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen và xác nhận của cấp trên trực tiếp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **4.4. Thời hạn giải quyết:**

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

- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định khen thưởng được ban hành.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**4.8. Lệ phí:** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích.

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

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

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

**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 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>**  
-----

Số:.../TTTr-...<sup>2</sup>......<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị tặng danh hiệu thi đua.**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup>.....;Căn cứ .....<sup>6</sup>..... ; .....<sup>2</sup>..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Tặng danh hiệu ... cho... tập thể vì đã có thành tích trong phong trào thi đua năm...

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ  
ký số của cơ quan, tổ chức)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>**Họ và tên****Ghi chú:**<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.<sup>4</sup> Địa danh.<sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen<sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).<sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).<sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

## 1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

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

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

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

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>**

## 1. Danh hiệu thi đua:

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

## 3. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

<sup>1</sup> Địa danh.

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

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

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến.

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

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

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

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

## **5. Danh hiệu “Cờ thi đua ngành Tư pháp” theo công trạng**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

- Các đơn vị thuộc Bộ gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Cục, Khối thi đua; Cục, Khối thi đua tiến hành bình xét, suy tôn và gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

### **5.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ hồ sơ khen thưởng có nội dung bí mật nhà nước.

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua ngành Tư pháp” gồm:  
 + Tờ trình đề nghị khen thưởng.  
 + Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Cục, Khối thi đua.  
 + Báo cáo thành tích của các trường hợp được đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen và xác nhận của cấp trên trực tiếp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **5.4. Thời hạn giải quyết:**

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

- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định khen thưởng được ban hành.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**5.8. Lệ phí:** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

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

Danh hiệu “Cờ thi đua ngành Tư pháp” được xét tặng hàng năm cho tập thể là đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự dẫn đầu phong trào thi đua của Cụm thi đua các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Cụm thi đua Sở Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Khối thi đua các Chi cục Thi hành án dân sự, được Cụm, Khối thi đua suy tôn và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm theo tiêu chí đánh giá đối với các cơ quan, đơn vị do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ, ngành Tư pháp, có nhiều đổi mới, sáng tạo, đạt nhiều thành tích nổi bật; là điển hình để tập thể khác trong Bộ, ngành Tư pháp học tập.

- Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác; tích cực hưởng ứng, tham gia các phong trào thi đua do Bộ, ngành Tư pháp, Cụm, Khối thi đua, cơ quan, đơn vị phát động thiết thực, hiệu quả.

**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 Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.



Mẫu số 01

**TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>**  
-----

Số:..../TTTr-...<sup>2</sup>......<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc đề nghị tặng danh hiệu thi đua.**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup> .....Căn cứ .....<sup>6</sup> ..... ; .....<sup>2</sup> ..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Tặng danh hiệu ... cho...tập thể vì đã có thành tích trong phong trào thi đua năm...

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>**Họ và tên****Ghi chú:**<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

<sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

<sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 02**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA**

**VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1. Danh hiệu thi đua:

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

## 3. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

<sup>1</sup> Địa danh.

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

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

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến.

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

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

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

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

## **6. Tặng danh hiệu “Cờ thi đua ngành Tư pháp” theo chuyên đề**

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

- Các đơn vị thuộc Bộ gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

### **6.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ hồ sơ khen thưởng có nội dung bí mật nhà nước.

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng.

+ Biên bản họp bình xét khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp được đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen và xác nhận của cấp trên trực tiếp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **6.4. Thời hạn giải quyết:**

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

- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định khen thưởng được ban hành.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**6.8. Lệ phí:** Không.

**6.9. Tên mẫu hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

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

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

**6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>**  
-----

Số:.../TTTr-...<sup>2</sup>......<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị tặng Cờ thi đua ngành Tư pháp theo chuyên đề.**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup> .....Căn cứ .....<sup>6</sup> ..... ; .....<sup>2</sup>..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Xét tặng Cờ thi đua ngành Tư pháp cho..... tập thể.

Đã có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua theo chuyên đề.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ**ký số của cơ quan, tổ chức)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>**Ghi chú:**<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen

<sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).

<sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

**Mẫu số 08**

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG CỜ THI ĐUA NGÀNH TƯ PHÁP THEO CHUYÊN ĐỀ**  
**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**  
**(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>2</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**  
**KHEN THƯỞNG<sup>4</sup>**  
*(Ký, đóng dấu)*

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

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ghi "Người báo cáo thành tích" và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với tập thể phải có xác nhận của cấp trình khen.

## **7. Tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua ngành Tư pháp”**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

- Các đơn vị thuộc Bộ gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp.

- Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

### **7.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ hồ sơ khen thưởng có nội dung bí mật nhà nước.

### **7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng:

+ Tờ trình.

+ Biên bản họp bình xét khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp được đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen và xác nhận của cấp trên trực tiếp.

+ Báo cáo sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được áp dụng trong thực tiễn; 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **7.4. Thời hạn giải quyết:**



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

- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định khen thưởng được ban hành.

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**7.8. Lệ phí:** Không.

**7.9. Tên mẫu hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

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

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

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

- Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ngành Tư pháp hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ngành Tư pháp.

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

- Thông tư số 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>**  
-----

Số: .../TTTr-...<sup>2</sup>......<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị tặng danh hiệu thi đua.**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup> .....Căn cứ .....<sup>6</sup>..... ; .....<sup>2</sup>..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Tặng danh hiệu... cho... cá nhân vì đã có thành tích trong phong trào thi đua năm...

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen  
<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.  
<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.  
<sup>4</sup> Địa danh.  
<sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen  
<sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điêm, khoản, điều, tên văn bản).  
<sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  
<sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

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

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

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

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu)*

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH**  
**TÍCH**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

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

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị

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

## **8. Tặng thưởng “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” theo công trạng**

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

- Các đơn vị thuộc Bộ gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp.

- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

### **8.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

### **8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng.

+ Biên bản họp bình xét khen thưởng.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **8.4. Thời hạn giải quyết:**

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

- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định khen thưởng được ban hành.

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**8.8. Lệ phí:** Không.

**8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

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

- “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” được xét tặng hoặc truy tặng cho cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tư pháp; công chức, người lao động thuộc cơ quan Thi hành án dân sự địa phương gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị công nhận trên cơ sở tham mưu xem xét, đánh giá của Hội đồng sáng kiến do thủ trưởng cơ quan, đơn vị thành lập hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở.

- “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” được xét tặng cho tập thể là đơn vị thuộc Bộ Tư pháp; Cục Thi hành án dân sự; Chi cục Thi hành án dân sự; tập thể cấp phòng và tương đương thuộc các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

**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 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

**Mẫu số 01**

**TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>**

-----

-----

Số: .../TTTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...

### **TỜ TRÌNH**

#### **Về việc đề nghị tặng danh hiệu thi đua.**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup> .....

Căn cứ .....<sup>6</sup>..... ; .....<sup>2</sup>..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Tặng danh hiệu ... cho...tập thể vì đã có thành tích trong phong trào thi đua năm...

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....;  
- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen  
<sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.  
<sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.  
<sup>4</sup> Địa danh.  
<sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen  
<sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).  
<sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).  
<sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 02**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA**

**VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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)

<sup>1</sup> Địa danh.

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

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

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến.

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

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

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

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

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

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

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

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

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu)*

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH**  
**TÍCH**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

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

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị

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

## **9. Tặng thưởng “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” theo chuyên đề**

### **9.1. Trình tự thực hiện:**

- Các đơn vị thuộc Bộ gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp.

- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

### **9.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

### **9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng.

+ Biên bản họp bình xét khen thưởng.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**9.4. Thời hạn giải quyết:**

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

- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định khen thưởng được ban hành.

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**9.8. Lệ phí:** Không.**9.9. Tên mẫu hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

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

- “Bảng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” được xét tặng hoặc truy tặng cho cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tư pháp; công chức, người lao động thuộc cơ quan Thi hành án dân sự địa phương gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua thường xuyên hàng năm.

- “Bảng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” được xét tặng cho tập thể là đơn vị thuộc Bộ Tư pháp; Cục Thi hành án dân sự; Chi cục Thi hành án dân sự; tập thể cấp phòng và tương đương thuộc các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua thường xuyên hàng năm.

**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 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>**  
-----

Số:.../TTTr-...<sup>2</sup>......<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị tặng Cờ thi đua ngành Tư pháp theo chuyên đề.**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup>.....;Căn cứ .....<sup>6</sup>..... ; .....<sup>2</sup>..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Xét tặng Cờ thi đua ngành Tư pháp cho..... tập thể.

Đã có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua theo chuyên đề.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....;
- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen
- <sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- <sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.
- <sup>4</sup> Địa danh.
- <sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen
- <sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).
- <sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- <sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 08**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG CỜ THI ĐUA NGÀNH TƯ PHÁP THEO CHUYÊN ĐỀ**

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>2</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

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

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với tập thể phải có xác nhận của cấp trình khen.

**10. Tặng thưởng “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” về thành tích đột xuất**

**10.1. Trình tự thực hiện:**

- Các đơn vị thuộc Bộ gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tư pháp.

- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần), báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp trình Bộ trưởng quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**10.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ Tổ chức cán bộ hoặc thông qua hệ thống bưu chính và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

**10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng:
- + Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- + Biên bản họp bình xét khen thưởng.



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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **10.4. Thời hạn giải quyết:**

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

- Thời hạn sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định khen thưởng được ban hành.

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**10.8. Lệ phí:** Không.

#### **10.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng.

#### **10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- “Bảng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” được xét tặng hoặc truy tặng cho cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tư pháp; công chức, người lao động thuộc cơ quan Thi hành án dân sự địa phương gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành Tư pháp.

- “Bảng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp” được xét tặng cho tập thể là đơn vị thuộc Bộ Tư pháp; Cục Thi hành án dân sự; Chi cục Thi hành án dân sự; tập thể cấp phòng và tương đương thuộc các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành Tư pháp.

#### **10.11. 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 11/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Tư pháp.

**Mẫu số 01**

**TÊN CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC<sup>1</sup>**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc<sup>3</sup>**

-----

-----

Số:../TTr-...<sup>2</sup>...

...<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...

### **TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị tặng Cờ thi đua ngành Tư pháp theo chuyên đề.**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

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

Căn cứ ..... 5..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của.....<sup>2</sup> .....

Căn cứ .....<sup>6</sup> .....

Căn cứ .....<sup>2</sup> ..... kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Xét tặng Cờ thi đua ngành Tư pháp cho..... tập thể.

Đã có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua theo chuyên đề.....

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đã được<sup>1</sup> xét duyệt, thẩm định đảm bảo đúng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục theo quy định hiện hành.

Các ý kiến của cơ quan liên quan như sau:

1 .....

2 .....

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

Kính trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(*Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ  
ký số của cơ quan, tổ chức*)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT,...<sup>7</sup> ...<sup>8</sup>

**Họ và tên****Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức trình khen
- <sup>2</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
- <sup>3</sup> Đối với các Ban đảng thực hiện theo thể thức văn bản của Đảng.
- <sup>4</sup> Địa danh.
- <sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị trình khen
- <sup>6</sup> Ghi rõ căn cứ đề nghị khen thưởng (điểm, khoản, điều, tên văn bản).
- <sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- <sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 07****ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO<sup>3</sup>**  
**KHEN THƯỞNG<sup>4</sup>**  
*(Ký, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với tập thể phải có xác nhận của cấp trình khen. Trường hợp tập thể là Sở Tư pháp, cá nhân là Giám đốc Sở Tư pháp là nhận xét, xác nhận của Lãnh đạo UBND cấp tỉnh.

## II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY

### 1. Thủ tục Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tư pháp

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng quản lý:

- Sau khi trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo đơn vị về chủ trương thành lập Hội đồng quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp liên tịch giữa lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thảo luận về việc thành lập, dự kiến số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng quản lý.

- Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng báo cáo đề xuất thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp liên tịch gửi cơ quan thẩm định để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cho ý kiến về sự cần thiết, gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

Bước 2. Đề nghị thành lập Hội đồng quản lý sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương:

- Sau khi có phê duyệt chủ trương của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo tổ chức lập Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để cho ý kiến đối với Đề án thành lập, dự thảo Quy chế hoạt động và đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng quản lý của đơn vị. Nhân sự tham gia Hội đồng quản lý phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi Hồ sơ đến cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xem xét, gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý quyết định theo quy định xem xét, quyết định.

Bước 3. Thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý: Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thẩm định đối với việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

Bước 4: Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý

Bước 5: Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, cơ quan hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

## **1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định**

## **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có), cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cục, thuộc tổng cục thuộc bộ là cục, tổng cục thuộc bộ;

- Đề án thành lập Hội đồng quản lý;
- Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;
- Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định;
- Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý;

- Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ đề nghị: Không quy định.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

**2. Thủ tục Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tư pháp**

**2.1. Trình tự thực hiện:**

- Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản, gửi Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Tư pháp để thẩm định.

Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm

- Cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định xếp hạng Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản trực thuộc Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm

**2.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị xếp hạng

- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).

- Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;

- Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

Số lượng hồ sơ: Không quy định

#### **2.4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định.

- Thời hạn quyết định xếp hạng: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định xếp hạng các Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản trực thuộc Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm - Bộ Tư pháp.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xếp hạng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục 5 Bảng tự chấm điểm xếp hạng của đơn vị sự nghiệp kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

### **III. LĨNH VỰC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **1. Thủ tục Xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính**

##### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Đơn vị thuộc Bộ chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính xây dựng dự thảo Quyết định công bố theo kết cấu và nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi là Thông tư số 02/2017/TT-VPCP), mẫu Quyết định công bố tại Mục I Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

- Đơn vị thuộc Bộ chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính gửi hồ sơ dự thảo Quyết định công bố với các thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP tới Văn phòng Bộ để kiểm soát chất lượng.

- Văn phòng Bộ gửi văn bản góp ý cho đơn vị dự thảo Quyết định công bố.

- Đơn vị thuộc Bộ chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố theo đề nghị của Văn phòng Bộ và trình Bộ trưởng ký, ban hành.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến hoặc bản giấy.

##### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;

- Dự thảo Quyết định công bố, kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

##### **2.4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn gửi hồ sơ quyết định công bố để kiểm soát chất lượng: Chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành hoặc ngay sau khi văn bản quy



phạm pháp luật được thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

- Thời hạn góp ý hồ sơ quyết định công bố: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý hồ sơ dự thảo Quyết định công bố hoặc 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ dự thảo Quyết định công bố đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

- Thời hạn tiếp thu, giải trình và trình ban hành quyết định công bố: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý hoặc 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc Bộ chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố thủ tục hành chính.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

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

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1535/QĐ-BTP ngày 08/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ Tư pháp.

#### **IV. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

##### **1. Xây dựng, thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

###### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng:

+ Trên cơ sở tổng hợp kết quả khảo sát và quy định của pháp luật về lĩnh vực, chủ đề lớp bồi dưỡng, đơn vị chủ trì tổ chức lớp bồi dưỡng phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, đơn vị chuyên môn xây dựng dự thảo nội dung chương trình lớp bồi dưỡng.

+ Đơn vị chủ trì tổ chức lớp bồi dưỡng lấy ý kiến các đơn vị liên quan để thống nhất và nội dung chương trình bồi dưỡng.

+ Căn cứ loại chương trình bồi dưỡng, đơn vị chủ trì thực hiện thủ tục báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc thực hiện quy trình thẩm định. Theo đề xuất của đơn vị chủ trì, Vụ Tổ chức cán bộ và đơn vị chuyên môn, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng có thời gian bồi dưỡng trên 5 ngày. Bộ Tư pháp ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định các chương trình, tài liệu bồi dưỡng có thời gian bồi dưỡng từ 5 ngày trở xuống.

- Xây dựng, thẩm định tài liệu bồi dưỡng:

+ Đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị chuyên môn để xây dựng tài liệu bồi dưỡng theo quy định của Quy chế tổ chức các lớp bồi dưỡng sau khi chương trình và dự toán kinh phí của lớp bồi dưỡng được phê duyệt.

+ Căn cứ loại chương trình bồi dưỡng, đơn vị chủ trì thực hiện thủ tục báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc thực hiện quy trình thẩm định. Theo đề xuất của đơn vị chủ trì, Vụ Tổ chức cán bộ và đơn vị chuyên môn, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng có thời gian bồi dưỡng trên 5 ngày. Bộ Tư pháp ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định các chương trình, tài liệu bồi dưỡng có thời gian bồi dưỡng từ 5 ngày trở xuống.

- Đơn vị chủ trì gửi tài liệu phục vụ cuộc họp thẩm định cho các thành viên của Hội đồng thẩm định trước ít nhất là 10 ngày làm việc.

- Trong 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp thẩm định, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ đến cấp có thẩm quyền để phê duyệt.

- Tài liệu lớp bồi dưỡng phải được hoàn thành trước ngày lớp học khai mạc ít nhất 10 ngày làm việc.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định (10 ngày trước khi tổ chức lớp).

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì tổ chức lớp bồi dưỡng.

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Lãnh đạo Bộ Tư pháp.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chương trình và tài liệu lớp đào tạo được đưa vào sử dụng.

**8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/7/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/7/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 241/QĐ-BTP ngày 23/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy trình tổ chức các lớp bồi dưỡng ngành Tư pháp.

- Quyết định số 242/QĐ-BTP ngày 23/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ về công tác bồi dưỡng.

**2. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở ngoài nước**

**1.1. Trình tự thực hiện:**

*(i) Đối với các trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng:*

Bước 1: Căn cứ thông báo của các cơ quan, tổ chức về khóa đào tạo, bồi dưỡng, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Bộ (Thứ trưởng phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của Bộ) về việc có hay không thông báo về khóa đào tạo, bồi dưỡng tới các đơn vị thuộc Bộ.

Trường hợp nội dung khóa đào tạo, bồi dưỡng liên quan đến chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người thì Vụ Tổ chức cán bộ lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế trước khi báo cáo Thứ trưởng phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của Bộ để cho chủ trương về việc thông báo khóa học.

Bước 2: Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo công khai bằng văn bản về khóa đào tạo, bồi dưỡng tới các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ phù hợp với nội dung của khóa đào tạo, bồi dưỡng hoặc thông báo rộng rãi tới tất cả các đơn vị thuộc Bộ.

Bước 3: Các đơn vị rà soát, lựa chọn công chức/viên chức có vị trí việc làm phù hợp với nội dung khóa đào tạo, bồi dưỡng và đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng; gửi văn bản đề cử kèm hồ sơ tham gia dự tuyển của công chức, viên chức về Vụ Tổ chức cán bộ.

Bước 4: Vụ Tổ chức cán bộ nghiên cứu, rà soát điều kiện, tiêu chuẩn của các ứng viên theo quy định của pháp luật, Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ và điều kiện, tiêu chuẩn của khóa đào tạo, bồi dưỡng; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng; Lãnh đạo Bộ phụ trách công tác hợp tác quốc tế và Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Trường hợp số lượng công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn đi học nhiều hơn số chỉ tiêu được cử đi học thì sẽ thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên như sau: (1) Công chức, viên chức được tuyển dụng theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ; (2) Lĩnh vực Bộ, ngành đang ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng; (3) Chức vụ; (4) Công chức, viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo; (5) Thời gian giữ ngạch công chức hoặc viên chức; (6) Công chức, viên chức là nữ; (7) Công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số; (8) ông chức, viên chức được cử đi dự tuyển lần đầu hoặc chưa được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

***(i) Đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội và Giám đốc Học viện Tư pháp***

Bước 1: Căn cứ thông báo bằng văn bản của Vụ Tổ chức cán bộ về khóa đào tạo, bồi dưỡng, Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội và Giám đốc Học viện Tư pháp thông báo công khai về khóa đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị trực thuộc để rà soát, lựa chọn viên chức tham gia.

Bước 2: Lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức cán bộ trước khi quyết định cử viên chức dự tuyển/đi học theo quy định.

Bước 3: Gửi văn bản cử viên chức dự tuyển/đi học về Bộ Tư pháp (Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***(i) Hồ sơ đăng ký dự tuyển:***

- Đơn xin dự tuyển, trong đó nêu rõ: họ tên, năm sinh, chức vụ, ngạch công chức, viên chức, thời gian công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành đăng ký dự thi, tên đề tài nghiên cứu, thời gian nghiên

cứu (nếu có). Đối với trường hợp tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong đơn xin dự tuyển đề nghị trình bày rõ chuyên ngành dự tuyển, dự kiến: các cơ sở đào tạo sẽ đăng ký dự tuyển, nước đến và khoảng thời gian dự tuyển (có thể trên 01 năm).

- Văn bản cử công chức, viên chức dự tuyển của Thủ trưởng quản lý trực tiếp.
- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo trong trường hợp tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng (nếu có);
- Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

**(ii) Hồ sơ trúng tuyển:**

- Văn bản cử công chức, viên chức đi học của Thủ trưởng quản lý trực tiếp.
- Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo.
- Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo đối với trường hợp đi đào tạo sau đại học (mẫu số 01/ĐTBD).
- Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc Bộ.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Lãnh đạo Bộ Tư pháp.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn cử, Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP;

- Quyết định số 1318/QĐ-BTP ngày 10/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Tư pháp.

BỘ TƯ PHÁP  
TÊN ĐƠN VỊ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

**BẢN CAM KẾT**  
**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ**  
**ĐI ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:.....

Số CMND hoặc hộ chiếu:.....

Hiện là công chức/viên chức:.....

Cơ quan: .....

Chức danh, nghề nghiệp: .....

Thời gian bắt đầu tuyển dụng/ký hợp đồng lao động: .....

Được cử đi học sau đại học ở trong nước/nước ngoài theo chương trình/học bổng/cơ sở đào tạo.....

Cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cử đi học như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo và Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, quy định của pháp luật trong thời gian được cử đi đào tạo (đối với trường hợp đi học trong nước); nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo, Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quy định của pháp luật trong thời gian được cử đi đào tạo (đối với trường hợp đi học nước ngoài).
2. Phấn đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn; không xin chuyển trường hoặc thay đổi khóa học, chương trình học.
3. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ/hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.
4. Tiếp tục đóng bảo hiểm trong thời gian đi học.
5. Nếu không thực hiện đúng cam kết trên đây, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc xử lý kỷ luật công chức, viên chức và đền bù chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Người cam kết**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến xác nhận, bảo lãnh của cơ quan, đơn vị công tác**

Xác nhận anh/chị....., hiện đang là công chức/viên chức .....của cơ quan/đơn vị. Cơ quan/đơn vị chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm:

1. Tiếp nhận và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau hoàn thành khóa đào tạo.
2. Giúp đỡ, tạo điều kiện để công chức/viên chức có tên trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo.
3. Phối hợp với các cơ quan liên quan yêu cầu công chức/viên chức có tên trên thực hiện đúng lời cam kết trên đây.

....., ngày.....tháng .....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))