

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Chính quyền địa phương; Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Quyết định số 3611/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 753/TTr-SNV ngày 31 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; 07 thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Chính quyền địa phương; Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các phường, xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (bản điện tử);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để báo cáo);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Thi', written in a cursive style.

Nguyễn Văn Thi

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH; BỊ BÃI BỎ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC
CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; LƯU TRỮ; THI ĐUA,
KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

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

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	TTHC NỘI BỘ CẤP TỈNH		
1	Công nhận xã an toàn khu	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
2	Công nhận xã đảo	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
3	Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	Lưu trữ	Sở Nội vụ
III	TTHC NỘI BỘ CẤP XÃ		
1	Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
2	Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	Thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ

- Bãi bỏ 02 thủ tục hành chính nội bộ tại Quyết định số 1354/QĐ-UBND ngày 06/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa.

- Bãi bỏ 05 thủ tục hành chính nội bộ tại Quyết định số 4257/QĐ-UBND ngày 25/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý bãi bỏ TTHC
I	TTHC NỘI BỘ CẤP HUYỆN	
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ
2	Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	
3	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	
4	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	
5	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	
6	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	
7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình	

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

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

Thủ tục 1: Công nhận xã an toàn khu

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (số 30 Nguyễn Duy Hiệu, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tiêu chí xác định xã an toàn khu theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ công nhận xã an toàn khu, báo cáo Ban Thường vụ Đảng bộ xã.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận xã an toàn khu và công văn gửi Sở Nội vụ thẩm định (kèm theo hồ sơ).

- Bước 3: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ phải có văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công nhận xã An toàn khu (kèm theo hồ sơ).

- Công văn của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Sở Nội vụ đề nghị thẩm định.

- Hồ sơ của xã An toàn khu, bao gồm: phần lịch sử, địa lý (trong đó nêu rõ tên gọi trước đây và hiện nay của xã; vị trí, diện tích và dân số hiện nay của xã; nêu rõ và phân tích các sự kiện, di tích lịch sử cách mạng, thành tích phục vụ cách mạng được cấp có thẩm quyền ghi nhận, diễn ra trên địa bàn và nội dung khác (nếu có); bảng tổng hợp các sự kiện, di tích lịch sử cách mạng; các tài liệu, tư liệu, hình ảnh, xác nhận của nhân chứng lịch sử và nội dung khác (nếu có).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc công nhận xã An toàn khu.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Xã An toàn khu phải có 03 trong 05 tiêu chí sau:

- Tiêu chí 1: Được cấp ủy đảng từ Khu ủy, Quân khu ủy trở lên chỉ đạo xây dựng An toàn khu cách mạng (nơi có các điều kiện về địa hình, địa thế, chính trị, quân sự, kinh tế - xã hội, dân cư và bảo đảm an toàn cho các hoạt động lãnh đạo cách mạng của Đảng trong thời kỳ kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ).

- Tiêu chí 2: Nơi ở (nuôi, giấu, giữ bí mật), làm việc và hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng phong trào cách mạng trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ của các đồng chí cán bộ của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội từ cấp Khu và Quân khu trở lên.

- Tiêu chí 3: Nơi diễn ra các sự kiện đặc biệt quan trọng, có các quyết sách chiến lược của Đảng mang tính chất bước ngoặt trong các giai đoạn của 02 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ hoặc nơi đóng trụ sở các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội từ cấp Khu và Quân khu trở lên, trụ sở ngoại giao (Sứ quán, Tổng Lãnh sự quán,...) của nước ngoài, cơ quan Bộ Chỉ huy Mặt trận cấp chiến dịch trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ.

- Tiêu chí 4: Nơi đóng quân, đào tạo, huấn luyện, tập kết, trung chuyển của các lực lượng vũ trang (quân đội, công an) từ cấp đại đội trở lên; nơi có kho cất trữ lương thực, thực phẩm, vũ khí, khí tài, quân trang, quân dụng,... trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ phục vụ cho Mặt trận cấp chiến dịch hoặc cấp Quân khu trở lên.

- Tiêu chí 5: Nơi có cơ sở và phong trào cách mạng vững mạnh trong kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ; đồng thời, lực lượng vũ trang của địa phương đã chủ động hoặc phối hợp với lực lượng vũ trang chính quy tổ chức các trận đánh địch để bảo vệ an toàn cho cán bộ, cơ quan, tổ chức của Đảng và Nhà nước đóng trên địa bàn

hoặc là nơi đã diễn ra trận đánh thắng lợi quan trọng góp phần tạo ra cục diện chiến trường lợi thế cho cách mạng và kháng chiến tại địa bàn và khu vực lân cận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ về phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Quyết định số 897/QĐ-TTg ngày 27/5/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chí, quy trình, thủ tục công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 2: Công nhận xã đảo

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (số 30 Nguyễn Duy Hiệu, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tiêu chí xác định xã đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ công nhận, báo cáo Ban Thường vụ Đảng bộ xã.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận xã đảo và công văn gửi Sở Nội vụ thẩm định (kèm theo hồ sơ).

- Bước 3: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ phải có văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

- Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của xã.
- Tài liệu chứng minh có đủ tiêu chí, điều kiện để được công nhận là xã đảo.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc công nhận xã đảo.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Tiêu chí: Để được công nhận xã đảo phải đáp ứng đủ 02 tiêu chí sau:
 - + Có diện tích tự nhiên là đảo theo quy định tại Điều 19 Luật biển Việt Nam năm 2012.
 - + Có người dân định cư hoặc lực lượng vũ trang đóng quân trên đảo.
- Điều kiện: Đơn vị hành chính cấp xã được công nhận là xã đảo phải có 01 trong 02 điều kiện sau:
 - + Có toàn bộ diện tích tự nhiên và dân số của xã ở trên đảo.
 - + Có một phần diện tích tự nhiên là đảo ở trên biển (xã có đảo ở trên biển) và trên đảo có người dân định cư hoặc lực lượng vũ trang đóng quân.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ về phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
- Quyết định số 569/QĐ-TTg ngày 22/4/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chí, điều kiện, thủ tục công nhận xã đảo.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

Thủ tục 3: Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (số 30 Nguyễn Duy Hiệu, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh gửi hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp cho Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ đề nghị, kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết và có ý kiến thẩm định bằng văn bản gửi cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office) hoặc qua Hệ thống của lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức.
- Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.
- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp hoặc Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị.
- Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Trong 25 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận văn bản đề nghị.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2024.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh, cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

8. Phí, lệ phí: Không quy định.**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo Phụ lục II; Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số .

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

Phụ lục II
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP
(Kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP
Phông (khối).....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi số thứ tự các bó tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông hoặc khối tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tương ứng bó.

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản

- Đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ: ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tóm tắt nội dung của tập tài liệu;

- Đối với tài liệu lưu trữ trùng lặp: ghi số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản (trong Mục lục hồ sơ, tài liệu có tài liệu trùng lặp).

(4) Ghi lý do hủy tài liệu

- Hết thời hạn lưu trữ;

- Trùng lặp.

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hoặc các ghi chú khác.

Phụ lục III

**MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU
HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**

*(Kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU
HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**

Phòng (khối).....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Sự hình thành khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

2. Số lượng tài liệu:

- Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị
- Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý
- Tài liệu giữ lại bảo quản
- Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn lưu trữ: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian?

2. Nhóm tài liệu trùng lặp

Gồm những tài liệu gì?

3. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi...

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ

Thủ tục 1: Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

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

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

4. Thời hạn giải quyết

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

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận “Tập thể lao động tiên tiến” của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.

c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

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

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

Mẫu số 02

(Phụ lục I kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP
ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc

¹ Địa danh.

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

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

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

ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

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

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

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

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

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

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

Thủ tục 2: Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

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

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân.

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

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

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

4. Thời hạn giải quyết

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

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tặng thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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.”

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

Mẫu số 03

(Phụ lục I kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP
ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)

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

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

¹ Địa danh.² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.⁵ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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