

Số: 2776 /QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 05 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

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 Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ban, ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- UBND TP (1AB);
- VP UBND TP (2B,3CEG,4);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT,ĐTS.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Dương Tấn Hiển



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHA NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

*(Kèm theo Quyết định số: 2776/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Lĩnh vực Nội vụ)
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Phê duyệt vị trí việc làm	Tổ chức, biên chế	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
2	Điều chỉnh vị trí việc làm	Tổ chức, biên chế	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
3	Thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố	Tổ chức, biên chế	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
4	Tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố	Tổ chức, biên chế	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
5	Giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố	Tổ chức, biên chế	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
6	Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố	Tổ chức, biên chế	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
7	Tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố	Tổ chức, biên chế	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
8	Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố	Tổ chức, biên chế	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
9	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của thành phố	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
10	Tinh giản biên đối với cán bộ, công chức, viên chức	Tổ chức, biên chế	- Sở Nội vụ; - Sở Tài chính; - Bảo hiểm xã hội TP.

11	Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố	Địa giới hành chính	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
12	Thẩm định, cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài thành phố	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
13	Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu; Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ, thẻ bị mất, bị hỏng ...)	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
14	Thu hồi thẻ cán bộ, công chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
15	Chuyển ngạch công chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
16	Thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Công chức, viên chức	Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức
17	Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương	Công chức, viên chức	Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức
18	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Công chức, viên chức	Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức
19	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Công chức, viên chức	Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức
20	Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
21	Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc thành phố	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ (tiếp nhận cán bộ, công chức) và đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức

22	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho tập thể, cá nhân	Thi đua, khen thưởng	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
23	Tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố cho tập thể	Thi đua, khen thưởng	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
24	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố	Thi đua, khen thưởng	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
25	Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc	Thi đua, khen thưởng	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
26	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo chuyên đề	Thi đua, khen thưởng	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
27	Tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố theo chuyên đề	Thi đua, khen thưởng	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
28	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích đột xuất	Thi đua, khen thưởng	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
29	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho hộ gia đình	Thi đua, khen thưởng	- UBND thành phố - Sở Nội vụ
30	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích đối ngoại	Thi đua, khen thưởng	- UBND thành phố - Sở Nội vụ

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo công trạng	Thi đua, khen thưởng	- UBND quận, huyện - Phòng Nội vụ
2	Tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thi đua, khen thưởng	- UBND quận, huyện - Phòng Nội vụ

3	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thi đua, khen thưởng	- UBND quận, huyện - Phòng Nội vụ
4	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thi đua, khen thưởng	- UBND quận, huyện - Phòng Nội vụ
5	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Thi đua, khen thưởng	- UBND quận, huyện - Phòng Nội vụ
6	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất	Thi đua, khen thưởng	- UBND quận, huyện - Phòng Nội vụ
7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình	Thi đua, khen thưởng	- UBND quận, huyện - Phòng Nội vụ

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố	Công chức, viên chức	Cơ quan, đơn vị theo phân cấp
2	Nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý CBCCVC
3	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước	Công chức, viên chức	- Chủ tịch UBND thành phố; người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý CBCCVC. - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của UBND thành

			phố); Phòng Nội vụ (đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của UBND quận, huyện); Phòng Tổ chức cán bộ/Hành chính (đối với các cơ quan, đơn vị còn lại).
4	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Cơ quan, đơn vị theo phân cấp
5	Quy hoạch cán bộ	Công chức, viên chức	Cơ quan, tổ chức quản lý CBCCVC, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Cơ quan, tổ chức quản lý CBCCVC
6	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý	Công chức, viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức
7	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý viên chức
8	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước	Công chức, viên chức	- Chủ tịch UBND thành phố; - Sở Nội vụ (đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố); Phòng Nội vụ (đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của UBND quận, huyện); Phòng Tổ chức cán bộ/Hành chính (đối với các cơ quan, đơn vị còn lại).

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

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

1. Thủ tục phê duyệt vị trí việc làm

1.1. Vị trí việc làm các cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố xây dựng đề án vị trí việc làm trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Sở Nội vụ.

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

- Bước 3: thẩm định Đề án.

- Bước 4: văn bản thẩm định.

- Bước 5: UBND thành phố quyết định phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ; trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án vị trí việc làm;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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

1.2. Vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố

a) Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: thẩm định Đề án.

- Bước 4: văn bản thẩm định.

- Bước 5: UBND thành phố quyết định phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ; trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án vị trí việc làm;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

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

- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: không quy định.
 k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

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

2. Thủ tục điều chỉnh vị trí việc làm

2.1. Vị trí việc làm các cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

- Bước 4: văn bản thẩm định.

- Bước 5: UBND thành phố quyết định điều chỉnh.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ; trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

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

2.2. Vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị mình.
- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- Bước 3: thẩm định đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Bước 4: văn bản thẩm định.
- Bước 5: UBND thành phố quyết định điều chỉnh.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ; trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.
 - + Đề án điều chỉnh vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

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

- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thủ tục thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố

- a) Trình tự thực hiện:
 - Bước 1: cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.
 - Bước 2: công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
 - Bước 3: thẩm định hồ sơ.
 - Bước 4: văn bản thẩm định.
 - Bước 5: cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính trình UBND thành phố quyết định thành lập tổ chức hành chính.
 - Bước 6: UBND thành phố quyết định thành lập tổ chức hành chính.
- b) Cách thức thực hiện: không quy định.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính;
 - + Đề án thành lập tổ chức hành chính;
 - + Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính;
 - + Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;
 - + Báo cáo của cơ quan đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định;

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập tổ chức hành chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, UBND thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

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

4. Thủ tục tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: văn bản thẩm định.

- Bước 5: cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính trình UBND thành phố quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.

- Bước 6: Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

- + Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.
- + Dự thảo Quyết định của UBND thành phố.
- + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, UBND thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

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

5. Thủ tục giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: văn bản thẩm định.

- Bước 5: cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính trình UBND thành phố quyết định giải thể tổ chức hành chính.

- Bước 6: Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giải thể tổ chức hành chính.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ giải thể tổ chức hành chính.

+ Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của UBND thành phố.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, UBND thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể tổ chức hành chính.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

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

6. Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: văn bản thẩm định.

- Bước 5: cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập trình UBND thành phố quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 6: Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

+ Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

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

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, UBND thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

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

7. Thủ tục tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: văn bản thẩm định.

- Bước 5: cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập trình UBND thành phố quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 6: Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) trong trường hợp giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, UBND thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

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

8. Thủ tục giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: văn bản thẩm định.

- Bước 5: cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập trình UBND thành phố quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 5. Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tờ trình tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) trong trường hợp giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, UBND thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

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

9. Thủ tục lập Kế hoạch biên chế hàng năm của thành phố

a) Trình tự thực hiện: không quy định.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao chỉ tiêu biên chế công chức trong cơ quan hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

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

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

10. Thủ tục tinh giản biên đối với cán bộ, công chức, viên chức

a) Trình tự thực hiện: không quy định.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Bảo hiểm xã thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí tinh giản biên chế.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định

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

- Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế.

11. Thủ tục trình Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan chủ trì (Sở Nội vụ) phối hợp với sở, ban, ngành liên quan và UBND cấp huyện tham mưu UBND cấp tỉnh xây dựng đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã; lấy ý kiến Nhân dân là cử tri ở đơn vị hành chính cấp xã chịu ảnh hưởng trực tiếp của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

- Bước 2: Sau khi lấy ý kiến cử tri về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, nếu có trên năm mươi phần trăm tổng số cử tri trên địa bàn tán thành thì cơ quan xây dựng đề án có trách nhiệm hoàn thiện đề án và gửi Hội đồng nhân dân ở các đơn vị hành chính, có liên quan để lấy ý kiến.

- Bước 3: Trên cơ sở ý kiến của cử tri địa phương, dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính do cơ quan chịu trách nhiệm gửi đến, Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh có liên quan thảo luận, biểu quyết về việc tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính theo trình tự từ cấp xã đến cấp huyện, cấp tỉnh.

- Bước 4: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính được gửi đến Hội đồng nhân dân cấp huyện; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện được gửi đến Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Nội vụ để tổng hợp chung, báo cáo Chính phủ và cấp có thẩm quyền quyết định.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

+ Đề án về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

+ Đề án thành lập đơn vị hành chính đô thị cấp huyện, nhập toàn bộ hoặc điều chỉnh một phần đơn vị hành chính cấp huyện vào đơn vị hành chính đô thị cùng cấp (bao gồm cả nội dung sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã trực thuộc) và các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 1 Điều 29 của Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính (nếu có);

+ Hồ sơ đề án phân loại đô thị đối với thị trấn dự kiến hình thành sau sắp xếp, hồ sơ công nhận đạt tiêu chuẩn trình độ phát triển cơ sở hạ tầng đô thị đối với phường dự kiến hình thành sau sắp xếp (nếu có) trong trường hợp đề án sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã có nội dung về thành lập, nhập, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính đô thị, trừ tài liệu đã kèm theo đề án thành lập đơn vị hành chính đô thị cấp huyện, nhập toàn bộ hoặc điều chỉnh một phần đơn vị hành chính cấp huyện vào đơn vị hành chính đô thị cùng cấp;

+ Báo cáo đánh giá tác động của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính (nếu có);

+ Báo cáo tổng hợp ý kiến của cử tri, của Hội đồng nhân dân các cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

+ 01 phim tài liệu (từ 15 đến 20 phút) về vị trí, hiện trạng phát triển kinh tế - xã hội và hạ tầng của khu vực đề nghị thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính; biểu tổng hợp các tiêu chuẩn của đơn vị hành chính; các biểu, bảng số liệu được cấp có thẩm quyền xác nhận làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn của đơn vị hành chính; hồ sơ đề án phân loại đô thị; hồ sơ công nhận đạt tiêu chuẩn trình độ phát triển cơ sở hạ tầng đô thị đối với khu vực dự kiến thành lập quận, phường; các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về yếu tố đặc thù của đơn vị hành chính (nếu có).”;

+ Các hồ sơ, tài liệu, bảng biểu, bản đồ có liên quan khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố;

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, sở, ban, ngành có liên quan và UBND quận, huyện có đơn vị thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Khuyến khích việc nhập các đơn vị hành chính cùng cấp. Thực hiện việc sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị hành chính không đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật”.

- Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp cần thiết và phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

+ Phù hợp với các quy hoạch có liên quan đã được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt;

+ Bảo đảm lợi ích chung của quốc gia, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của chính quyền địa phương các cấp; phát huy tiềm năng, lợi thế nhằm thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và của từng địa phương;

+ Bảo đảm yêu cầu về quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội;

+ Bảo đảm đoàn kết dân tộc, phù hợp với các yếu tố lịch sử, truyền thống, văn hóa của địa phương; tạo sự thuận tiện cho Nhân dân;

+ Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 2 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo.

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng và tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã;

- Việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã phải tuân thủ Hiến pháp, thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Nghị quyết này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã phải bảo đảm phù hợp với quy hoạch tỉnh, quy hoạch nông thôn, quy hoạch đô thị hoặc các quy hoạch khác có liên quan;

- Chú trọng, cân nhắc kỹ các yếu tố đặc thù về truyền thống lịch sử, văn hóa, dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, phong tục, tập quán, vị trí địa lý, điều kiện tự nhiên, cộng đồng dân cư, yêu cầu bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, phát triển kinh tế - xã hội.

- Chú trọng và làm tốt công tác tuyên truyền, vận động Nhân dân nhằm tạo sự đồng thuận, ủng hộ, thống nhất cao về chủ trương sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã; tổ chức lấy ý kiến cử tri trên địa bàn bảo đảm công khai, minh bạch và đúng quy định của pháp luật;

- Gắn việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã với đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; giải quyết chế độ, chính sách hợp lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thực hiện chế độ, chính sách hỗ trợ đặc thù đối với các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã sau khi thực hiện sắp xếp.

- Việc giải thể đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Do yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương hoặc của quốc gia;

+ Do thay đổi các yếu tố địa lý, địa hình tác động đến sự tồn tại của đơn vị hành chính đó.

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

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

- Luật Quy hoạch ngày 24 tháng 11 năm 2017;

- Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về phân loại đô thị;

- Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính;

- Nghị quyết số 26/2022/UBTVQH15 ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về phân loại đô thị;

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

- Nghị quyết số 35/2023/UBTVQH15 ngày 12 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023 - 2030;

- Nghị định số 54/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ hướng dẫn việc lấy ý kiến cử tri về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

- Nghị định số 66/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 4

năm 2018 của Chính phủ hướng dẫn việc lấy ý kiến cử tri về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

12. Thủ tục thẩm định, cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài thành phố

- a) Trình tự thực hiện: không quy định.
- b) Cách thức thực hiện: không quy định.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, địa phương, đơn vị
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn/Quyết định hành chính
- h) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008.
- Luật sửa đổi một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc phân cấp quản lý công chức.

13. Thủ tục cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu; cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ, thẻ bị mất, bị hỏng ...)

- a) Trình tự thực hiện:
 - Bước 1: cơ quan, tổ chức lập danh sách đề nghị cấp thẻ gửi đến Sở Nội vụ.
 - Bước 2: Sở Nội vụ thẩm tra, cấp thẻ cán bộ, công chức .
- b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trong đó ghi thông tin cơ quan, tổ chức; họ và tên của cán bộ, công chức; chức vụ, chức danh (nếu có) của cán bộ, công chức.

+ Ảnh màu cỡ 3 x 4 cm

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ cán bộ, công chức.

g) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Đối với trường hợp cấp thẻ lần đầu: những người được tuyển dụng vào làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước.

- Đối với trường hợp cấp đổi thẻ:

+ Cán bộ, công chức làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ (có báo cáo và giải trình).

+ Cán bộ, công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái.

+ Cán bộ, công chức thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.

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

Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức

14. Thủ tục thu hồi thẻ cán bộ, công chức

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: các cơ quan, tổ chức lập danh sách đề nghị cấp thẻ gửi đến Sở Nội vụ (kèm thẻ cán bộ, công chức).

- Bước 2: Sở Nội vụ thẩm tra, thu hồi thẻ cán bộ, công chức, cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ để không đưa thẻ vào sử dụng.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trong đó lý do thu hồi.

- + Thẻ cán bộ, công chức.
- Số lượng hồ sơ: không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ cán bộ, công chức.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
 - Cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của pháp luật.
 - Thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;
 - Thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

15. Thủ tục chuyển ngạch công chức

- a) Trình tự thực hiện: thực hiện theo phân cấp quản lý.
- b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định
- d) Thời hạn giải quyết: không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): cán bộ, công chức thay đổi vị trí việc làm mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới; cán bộ, công chức có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển và phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

16. Thủ tục thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương

a) Trình tự thực hiện: không quy định.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: khoản 1 Điều 36 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi.

+ Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức giữ ngạch nhân viên, cán sự hoặc tương đương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan quản lý công chức chủ trì tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thi nâng ngạch công chức trên cơ sở danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (khoản 2 Điều 32 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày

27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ được sửa đổi tại khoản 22 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): (Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC)

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

17. Thủ tục thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương

a) Trình tự thực hiện: không quy định.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi.

+ Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan quản lý công chức chủ trì tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thi nâng ngạch công chức trên cơ sở danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (khoản 2 Điều 32 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ được sửa đổi tại khoản 22 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): (Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC).

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định

số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

18. Thủ tục xét nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương

a) Trình tự thực hiện: không quy định.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: khoản 1 Điều 36 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi.

+ Bản sao các minh chứng về tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch.

+ Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức giữ ngạch nhân viên, cán sự hoặc tương đương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

- Có thành tích trong hoạt động công vụ được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

19. Thủ tục xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương

a) Trình tự thực hiện: không quy định.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: khoản 1 Điều 36 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi.

+ Bản sao các minh chứng về tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch.

+ Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

- Có thành tích trong hoạt động công vụ được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại Điều 31b Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

20. Thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức

a) Trình tự thực hiện: không quy định.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ

+ Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

+ Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật số 52/2019/QH14 năm 2019, sửa đổi một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số

138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành phân cấp quản lý công chức.

21. Thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc thành phố

a) Trình tự thực hiện: không quy định.

b) Cách thức thực hiện: không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (tiếp nhận cán bộ, công chức) và đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức theo Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân cấp quản lý công chức (tiếp nhận viên chức).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

- Luật Viên chức năm 2010.

- Luật sửa đổi một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân cấp quản lý công chức.

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quản lý viên chức.

22. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho tập thể và cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố, tổng hợp trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3: khi có Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố Cần Thơ; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

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

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

+ Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của thành phố hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiên bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố.

h) Phí, Lệ phí (nếu có): không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

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

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

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

- Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

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

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

Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;
 - Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;
 - Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiên bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;
 - Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng”, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
 - Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.
 - Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội”.
- 1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
 - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
 ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN ⁸

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³

(Ký, đóng dấu)

23. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND thành phố cho tập thể

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng thành phố, tổng hợp trình UBND thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3: khi có Quyết định của UBND thành phố; Ban Thi đua - khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố Cần Thơ; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua UBND thành phố;

+ Báo cáo thành tích của tập thể;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của UBND thành phố.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Danh hiệu cờ thi đua của UBND thành phố để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do thành phố tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

- 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.

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

UBND thành phố, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu cờ thi đua của UBND thành phố.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN ⁸

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)

24. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng thành phố, tổng hợp trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3: khi có Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố; Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố Cần Thơ; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua thành phố.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Danh hiệu chiến sĩ thi đua thành phố để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

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

- Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

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

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

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ, tổng hợp trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3: khi có Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố; Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố Cần Thơ; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

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

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

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

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

26. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ, tổng hợp trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3: khi có Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố; Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố Cần Thơ; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

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

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

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

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG**²

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

27. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố theo chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng thành phố, tổng hợp trình UBND thành phố quyết định khen thưởng.

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

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố Cần Thơ; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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 và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Ủy ban nhân dân thành phố tặng thưởng Cờ thi đua.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

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

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG**²

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴**

(Ký, đóng dấu)

28. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

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

- Bước 3: khi có Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố; Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố Cần Thơ; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

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

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

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

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

29. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho hộ gia đình

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng thành phố, tổng hợp trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3: khi có Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố Cần Thơ; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: hộ gia đình.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của định của tịch UBND thành phố tặng thưởng Bằng khen.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 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.

30. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về thành tích đối ngoại

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng thành phố, tổng hợp trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3: khi có Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố Cần Thơ; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

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

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

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

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

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

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..., tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG

(Áp dụng đối với tổ chức)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

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

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

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

.....
.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

, ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)

(Áp dụng đối với cá nhân)

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

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:.....

- Ngày sinh: Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Chức vụ:.....

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

2. Tóm tắt quá trình công tác:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo công trạng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

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

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của thành phố.

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

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

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

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
 ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

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

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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.

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

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

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

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN ⁸

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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".

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

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

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở đề 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.

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

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

--	--	--

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

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

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

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Báo cáo thành tích của cá nhân;

+ Biên bản bình xét thi đua.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

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

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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.

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

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

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

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

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

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

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

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

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

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ
NHÂN BÁO CÁO⁴

(Ký, đóng dấu)

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

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

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

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

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

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

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO
CÁO³

(Ký, đóng dấu)

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: hộ gia đình.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ

1. Thủ tục xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố

a) Trình tự thực hiện: thực hiện theo phân cấp quản lý.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc cơ quan được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức, viên chức và người lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản phê duyệt; Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

- Luật Viên chức năm 2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

a) Trình tự thực hiện: cơ quan, đơn vị thực hiện theo phân cấp quản lý.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc cơ quan được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

+ Quyết định lương/Quyết định nâng phụ cấp thâm niên vượt khung hiện hưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức, viên chức và người lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.
 k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008.
- Luật Viên chức năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, gửi văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng đến Sở Nội vụ hoặc cơ quan được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Bước 2: Sở Nội vụ hoặc cơ quan được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thẩm định hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc cơ quan được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cử đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị sử dụng CBCCVC.

+ Danh sách trích ngang của cán bộ, công chức, viên chức (đối với đào tạo);

+ Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo (trường hợp đi học sau đại học).

+ Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức 02 năm liền kề năm cử đi học trường hợp đi học sau đại học); 01 năm liền kề năm cử đi học trường hợp khác.

+ Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

+ Thông báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo;

+ Văn bản thống nhất danh sách, chuyên ngành đào tạo sau đại học (đối với trường hợp cử đi đào tạo sau đại học).

+ Văn bản thống nhất chủ trương cử đào tạo của cấp thẩm quyền (đối với chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: sở, ban ngành; UBND quận, huyện; đơn vị sự nghiệp cấp thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND thành phố; người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố); Phòng Nội vụ (đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của UBND quận, huyện); Phòng Tổ chức cán bộ/Hành chính (đối với các cơ quan, đơn vị còn lại).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

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

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 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 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý công chức.

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý viên chức.

4. Thủ tục đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng xét đền bù

+ Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

+ Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Bước 2: thành lập Hội đồng xét đền bù

Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thành lập Hội đồng xét đền bù. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

+ 01 đại diện lãnh đạo (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm Chủ tịch Hội đồng;

+ 01 công chức, viên chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức là Thư ký Hội đồng;

+ 01 đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

+ 01 đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả các khoản chi phí cho khóa học;

+ 01 đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

- Bước 3: Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù

Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên.

Trình tự cuộc họp:

- + Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng;
- + Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng; Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;
- + Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức báo cáo về quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức;
- + Đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP;
- + Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.
- + Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
- + Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Bước 4: Quyết định đền bù

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc cơ quan được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó thể hiện quá trình công tác và có kiến nghị về chi phí đền bù (thể hiện các chi phí liên quan theo thẩm quyền)

+ Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng xét đền bù.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan, đơn vị theo phân cấp.

- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đền bù.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Cán bộ, công chức, viên chức, được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 7 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

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

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quản lý viên chức.

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quản lý công chức.

5. Thủ tục quy hoạch cán bộ

a) Trình tự thực hiện:

Quy trình xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp từ nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Căn cứ Quy định của Bộ Chính trị, Ban Thường vụ Thành ủy về công tác quy hoạch cán bộ và cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỉ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ và yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ thực hiện các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ của địa phương, cơ quan, đơn vị mình.

- Tiến hành rà soát, đánh giá nguồn cán bộ để dự kiến danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý.

Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1).

Trên cơ sở báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích và thông qua:

- Kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ của địa phương, cơ quan, đơn vị.

- Danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để trình các hội nghị xem xét, phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Thành phần: tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Bước 3: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch (bằng phiếu kín).

- Thành phần: tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; cấp trưởng, cấp phó các phòng, ban và tương đương; ban chấp hành đảng bộ, chi bộ, trưởng các đoàn thể của cơ quan, đơn vị.

- Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu:

Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất từ 30% trở lên so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3, tập thể lãnh đạo mở rộng tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín).

- Thành phần: tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; ban thường vụ đảng ủy cơ quan đối với nơi có ban thường vụ đảng ủy; bí thư, phó bí thư đảng ủy, chi ủy cơ quan đối với nơi không có ban thường vụ đảng ủy; cấp trưởng các đơn vị trực thuộc.

- Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu:

- Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

Bước 5: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

- Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời, trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, đơn vị và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3 và bước 4, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

- Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và chọn từ cao xuống thấp cho đủ số lượng theo quy định.

- Trường hợp có từ 2 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50%, thì giao cho người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm

Quy trình đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ hằng năm của cấp thẩm quyền và đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, tập thể lãnh đạo chỉ đạo rà soát, bổ sung quy hoạch theo các bước sau:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) xem xét, thông qua danh sách bổ sung quy hoạch để lấy ý kiến tại các hội nghị và bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Nguyên tắc đưa ra khỏi quy hoạch: Những đồng chí có trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý đưa ra khỏi quy hoạch thì đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch.

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất từ 30% trở lên so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo mở rộng tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời, trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, đơn vị và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 và bước 3, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và chọn từ cao xuống thấp cho đủ số lượng theo quy định.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50%, thì giao cho người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

Quy trình đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Bước 1: Chuẩn bị và xác định nguồn quy hoạch.

Căn cứ cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời, trên cơ sở kết quả phê duyệt quy hoạch cán bộ, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ thực hiện các công việc sau:

- Tiến hành rà soát, đánh giá nguồn cán bộ tại chỗ (trong quy hoạch và ngoài quy hoạch); trong đó, phân tích và xác định rõ cơ cấu, số lượng, chuyên ngành đào tạo, chức danh quy hoạch mà địa phương, cơ quan, đơn vị hiện còn thiếu nguồn nhân sự hoặc có nguồn nhân sự nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu đặt ra và cần giới thiệu bổ sung quy hoạch từ nguồn nhân sự từ nơi khác.

- Nghiên cứu, đề xuất danh sách nguồn nhân sự từ nơi khác đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ của địa phương, cơ quan, đơn vị.

Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1).

Trên cơ sở báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích, xác định cơ cấu, số lượng chức danh quy hoạch; đồng thời, thông qua danh sách nguồn nhân sự từ nơi khác.

Bước 3: Trao đổi với nhân sự và lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác.

Đại diện tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị gặp gỡ, trao đổi với nhân sự dự kiến giới thiệu quy hoạch; đồng thời, có văn bản lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác về dự kiến chức danh quy hoạch; nhận xét, đánh giá đối với cán bộ và cung cấp hồ sơ nhân sự theo quy định.

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

Tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và chọn từ cao xuống thấp cho đủ số lượng theo quy định.

Trường hợp có từ 2 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50% thì giao cho người đứng đầu xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

*** Lưu ý:**

- Các hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

- Thành phần hội nghị ở các bước trong quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch tương tự như thành phần hội nghị ở các bước trong quy trình xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp.

- Kết quả biểu quyết giới thiệu tại bước 5 (xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp) và ở bước 4 (rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm) được công bố tại hội nghị tập thể lãnh đạo. Đối với kết quả kiểm phiếu phát hiện, giới thiệu ở các bước còn lại không công bố tại hội nghị tương ứng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước.

(2) Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6.

(3) Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ về: Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; Uy tín và triển vọng phát triển.

(4) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

(5) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

(6) Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

*** Lưu ý:** Các thành phần hồ sơ nêu tại Mục (2), (3), (4), (5) không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Cơ quan, tổ chức quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quy hoạch.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Về tiêu chuẩn, điều kiện: tiêu chuẩn đối với cán bộ quy hoạch, cơ bản thực hiện như tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với chức danh theo quy định hiện hành. Tại thời điểm quy hoạch, cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt quy hoạch đối với những cán bộ cơ bản đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị tương ứng với chức danh bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định và có thể xem xét, phê duyệt các trường hợp như sau:

+ Chưa nhất thiết phải đáp ứng ngay các tiêu chuẩn: Kinh qua chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp dưới, trình độ quản lý Nhà nước...

+ Đối với đối tượng 2 có thể chưa bảo đảm tiêu chuẩn lý luận chính trị nhưng sau khi được quy hoạch phải có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn lý luận chính trị theo quy định.

- Về độ tuổi: cán bộ được quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp phải đủ tuổi công tác 02 nhiệm kỳ trở lên, ít nhất phải trọn 01 nhiệm kỳ kế tiếp (60 tháng). Khi rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm cho nhiệm kỳ hiện tại, cán bộ đưa vào quy hoạch phải còn đủ tuổi công tác ít nhất từ 72 tháng trở lên.

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

- Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27 ngày 12 tháng 2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ.

- Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW ngày 15 tháng 02 năm 2022 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ; các văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Quy định số 1300-QĐ/TU ngày 09 tháng 01 năm 2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về công tác quy hoạch cán bộ.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định

số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

6. Thủ tục luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Xây dựng kế hoạch luân chuyển

Căn cứ quy hoạch, yêu cầu nhiệm vụ và năng lực, sở trường của công chức, cơ quan có thẩm quyền xây dựng kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển phê duyệt. Kế hoạch luân chuyển gồm những nội dung sau:

- (1) Số lượng, nhu cầu, vị trí, chức danh luân chuyển.
- (2) Hình thức luân chuyển.
- (3) Địa bàn luân chuyển.
- (4) Thời hạn luân chuyển.
- (5) Chế độ, chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện.
- (6) Dự kiến phương án bố trí công chức sau luân chuyển.
- (7) Thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển.

Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, cơ quan có thẩm quyền lập danh sách công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển, nêu biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp và thực hiện luân chuyển.

Quy trình luân chuyển

Bước 1: đề xuất chủ trương:

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

Bước 2: đề xuất nhân sự luân chuyển:

Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo để các địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

Bước 3: chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển.

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc cấp có thẩm quyền gửi văn bản lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển của cấp ủy và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức về phẩm chất đạo đức, lối

sống, năng lực công tác, uy tín, quá trình công tác và tru, khuyết điểm; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ

Bước 4: trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức được dự kiến luân chuyển:

- Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan;

- Tổ chức gặp gỡ với công chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức luân chuyển.

Bước 5: tổ chức thực hiện luân chuyển:

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển;

- Cấp có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;

- Cơ quan có thẩm quyền phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, quản lý, đánh giá, nhận xét công chức luân chuyển trong thời gian luân chuyển;

- Cơ quan nơi đi phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình về công tác cán bộ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

- + Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình (nếu có);

- + Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

- + Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

- + Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về

phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

+ Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

+ Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định luân chuyển.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và triển vọng phát triển.

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức vụ đảm nhiệm khi luân chuyển.

- Còn thời gian công tác ít nhất 10 năm công tác tính từ thời điểm luân chuyển. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển để thực hiện chủ trương bố trí không phải người địa phương hoặc không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác theo thời hạn bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

7. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

a) Trình tự thực hiện: thực hiện theo phân cấp quản lý.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý viên chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

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

- Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

- Văn bản chuyên ngành.

8. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, gửi văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng đến Sở Nội vụ hoặc cơ quan được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Bước 2: Sở Nội vụ hoặc cơ quan được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thẩm định hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc cơ quan được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cử đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị sử dụng CBCCVC.

+ Danh sách trích ngang của cán bộ, công chức, viên chức (đối với đào tạo).

+ Danh sách trích ngang của cán bộ, công chức, viên chức (đối với đào tạo).

+ Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo (trường hợp đi học sau đại học).

+ Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức 02 năm liền kể năm cử đi học trường hợp đi học sau đại học); 01 năm liền kể năm cử đi học trường hợp khác.

+ Thông báo tuyển sinh (hoặc Thư mời đối chương trình đào tạo ngắn hạn/bồi dưỡng) của cơ sở đào tạo nước ngoài (kèm bản dịch có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

+ Thông báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo (kèm bản dịch có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền); hoặc Thư mời đối với chương trình đào tạo ngắn hạn/bồi dưỡng).

+ Văn bản thống nhất danh sách, chuyên ngành đào tạo sau đại học (đối với trường hợp cử đi đào tạo sau đại học).

+ Văn bản thống nhất chủ trương cử đào tạo của cấp thẩm quyền (đối với chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: sở, ban ngành; UBND quận, huyện; đơn vị sự nghiệp cấp thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND thành phố.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố); Phòng Nội vụ (đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của UBND quận, huyện); Phòng Tổ chức cán bộ/Hành chính (đối với các cơ quan, đơn vị còn lại).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

l) 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.

- Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về phân cấp quản lý công chức.

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý viên chức.