

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02 ban hành theo Hướng dẫn số 2061/HD-SNV ngày 01/12/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

+ Nghị quyết số 29/2020/NQ - HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Điện Biên”.

+ Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 05/8/2021 của UBND tỉnh Điện Biên về quy định xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Điện Biên”.

**Mẫu số 01: Bản khai thành tích cá nhân** (Đối với cá nhân xác định thời gian)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH**

**Đề nghị xét tặng**

**Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Điện Biên"**

(Đối với cá nhân xác định thời gian)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ và tên:..... (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Bí danh: .....; Nam, Nữ:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Quê quán:.....
- Nơi thường trú:.....
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):.....
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:.....
- Năm nghỉ hưu (nếu có) :.....

**II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC HOẶC SINH SỐNG**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ (đăng, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác (hoặc địa bàn sinh sống)	Số tháng, năm tham gia công tác (sinh sống)
...	...	...	...
...	...	...	...
<b>Cộng</b>			...

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG**

Kê khai đầy đủ danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cấp Nhà nước cá nhân đã đạt được và chỉ kê đủ thành tích theo tiêu chuẩn xét tặng (không phải liệt kê hết Bằng khen, Giấy khen trong suốt quá trình công tác).

**1. Danh hiệu thi đua:**

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

**IV. KỶ LUẬT**

*Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).....*

**V. CHẤP HÀNH CHỦ TRƯỞNG CỦA ĐẢNG, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC**

.....  
.....  
.....

....., ngày.....tháng.....năm .....

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

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).....*

**CHẤP HÀNH CHỦ TRƯỞNG CỦA ĐẢNG, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT**

.....  
.....  
.....

....., ngày.....tháng.....năm .....

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

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Mẫu số 02: Bản khai thành tích cá nhân (Đối với cá nhân không xác định thời gian)

Cơ quan, đơn vị.....  
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện biên, ngày.....tháng.....năm....

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH**

**Đề nghị xét tặng**

**Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Điện Biên"**

(Đối với cá nhân không xác định thời gian do cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị trình lập)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên:..... (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Bí danh: .....; Nam, Nữ:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Quê quán:.....
- Nơi thường trú:.....
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:.....

II. TÓM TẮT THÀNH TÍCH: (nêu tóm tắt, rõ nét thành tích nổi bật của cá nhân đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh theo tiêu chuẩn quy định đối với từng đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy định xét tặng Huy hiệu).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, rõ họ tên)



### 3. Thẩm định chuyển xếp lương cho cán bộ, công chức cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ UBND cấp huyện rà soát, tổng hợp danh sách, hồ sơ và Tờ trình đề nghị chuyển xếp lương theo trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã gửi về Sở Nội vụ.

+ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn xử lý.

+ Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở.

+ Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ; qua dịch vụ bưu chính; trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình của UBND cấp huyện kèm danh sách đề nghị chuyển xếp lương

+ Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng cán bộ, công chức.

+ Quyết định cử đi học (nếu có)

+ Quyết định xử lý kỷ luật (nếu có)

+ Quyết định nâng lương gần nhất (bản sao)

+ Sổ BHXH (bản sao)

+ Đánh giá xếp loại chất lượng 3 năm gần nhất (bản sao)

+ Bản sao văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực còn thời hạn trong vòng 6 tháng.

+ Số lượng: 01 bộ hồ sơ

- Thời hạn giải quyết: Tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: 5 ngày làm việc đối với số lượng dưới 20 hồ sơ, 7 ngày làm việc đối với số lượng trên 20 hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức cấp xã

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã; UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.



- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả thẩm định chuyên xếp lương theo trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không quy định

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

+ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

+ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

+ Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐT BXH ngày 27/5/2010 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ

+ Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh Điện Biên

#### **4. Thẩm định, phê duyệt phương án tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn**

- Trình tự thực hiện:

+ UBND cấp huyện xây dựng phương án tuyển dụng và Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án tuyển dụng công chức cấp xã gửi về Sở Nội vụ.

+ Lãnh đạo Sở phân công xử lý văn bản cho phòng chuyên môn.

+ Phòng chuyên môn thẩm định phương án tuyển dụng công chức cấp xã của UBND cấp huyện trình lãnh đạo Sở.

+ Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ; qua dịch vụ bưu chính; hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

- Thành phần, số lượng hồ sơ:



+ Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

+ Phương án tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

+ Bảng chi trả lương tháng gần nhất của UBND xã đề nghị tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định:.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

+ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

+ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

+ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

+ Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 27/9/2019 của UBND tỉnh về giao số lượng cán bộ, công chức cấp xã và quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, bản, tổ dân phố; Mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; Mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc của thôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Điện Biên.



+ Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh Điện Biên.

+ Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 10/01/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

### **5. Thẩm định phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn**

- Trình tự thực hiện:

+ UBND cấp huyện gửi Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức cấp xã kèm danh sách và các thành phần hồ sơ khác về Sở Nội vụ.

+ Lãnh đạo Sở phân công xử lý văn bản cho phòng chuyên môn.

+ Phòng chuyên môn thẩm định kết quả tuyển dụng công chức cấp xã của UBND cấp huyện trình lãnh đạo Sở.

+ Bước 4: Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ; qua dịch vụ bưu chính; hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

+ Danh sách thí sinh đề nghị thẩm định kết quả tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

+ Quyết định, Báo cáo, Biên bản và các văn bản trong quá trình tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

- Thời hạn giải quyết: Tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: 05 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thẩm định kết quả tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn

- Phí, lệ phí: Không



- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

+ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

+ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

+ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

+ Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 27/9/2019 của UBND tỉnh về giao số lượng cán bộ, công chức cấp xã và quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, bản, tổ dân phố; Mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; Mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc của thôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

+ Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh Điện Biên.

+ Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 10/01/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

## **6. Thẩm định, quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện**

Trình tự thực hiện:

+ Thường trực HĐND cấp huyện gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cùng cấp đến Sở Nội vụ.

+ Sở Nội vụ tổ chức thẩm định hồ sơ; nội dung thẩm định gồm:

Việc tuân thủ trình tự, thủ tục bầu quy định tại khoản 2 Điều 11 và nội dung hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP, đã được



sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ.

Việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến người được bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định thì phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nội vụ Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc có sai sót theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì Sở Nội vụ có văn bản đề nghị Thường trực HĐND cấp huyện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm theo hồ sơ đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện), Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh không phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện thì trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và yêu cầu HĐND tổ chức bầu lại chức danh không được phê chuẩn.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ; qua dịch vụ bưu chính; hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình của Thường trực HĐND (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị phê chuẩn).

+ Nghị quyết của HĐND xác nhận kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND (kèm theo Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND).

+ Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND của người được giới thiệu bầu lần đầu.

+ Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự được giới thiệu bầu của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ (kèm theo bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu và Biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình nhân sự).

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu hiện hành theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương do cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận,



đóng dấu theo quy định (có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng).

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của người được đề nghị phê chuẩn theo mẫu hiện hành do Chính phủ quy định và hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

+ Kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định.

+ Bản sao Quyết định phân công, điều động, luân chuyển, kỷ luật gần nhất của cán bộ (nếu có).

+ Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy theo phân cấp quản lý cán bộ (trong 03 năm gần nhất), của Chi ủy nơi cư trú, Chi bộ, Đảng bộ cơ quan nơi công tác (trong thời hạn 06 tháng).

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bầu. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền (trong thời hạn 06 tháng).

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ 02 bộ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc có sai sót theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc.

- UBND tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm theo hồ sơ đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không



- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.
- Phí, lệ phí: Không
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - + Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
  - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;
  - + Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND
  - + Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;
  - + Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.

#### **7. Thẩm định, quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện:**

- Trình tự thực hiện:
  - + Thường trực HĐND cấp huyện gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cùng cấp đến Sở Nội vụ.
  - + Sở Nội vụ tổ chức thẩm định hồ sơ; nội dung thẩm định gồm:
    - + Việc tuân thủ trình tự, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm quy định tại khoản 2 Điều 11 và nội dung hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ.
    - + Việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến người được bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.



+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định thì phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nội vụ Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc có sai sót theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì Sở Nội vụ có văn bản đề nghị Thường trực HĐND cấp huyện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm theo hồ sơ đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện), Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ; qua dịch vụ bưu chính; hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân;

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

+ Biên bản biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

+ Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

+ Đơn từ chức trong trường hợp miễn nhiệm quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Sở Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ 02 bộ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc có sai sót theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc.



+ UBND tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm theo hồ sơ đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Tô ch - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

số lượ - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.  
bãi nhiệ

- Phí, lệ phí: Không.

bổ sung - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Chính - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

chức - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

+ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

+ Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

+ Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.

### **8. Thẩm định tài liệu hết giá trị**

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, tổ chức gửi Công văn đề nghị và hồ sơ thẩm định tài liệu hết giá trị kèm theo về Bộ phận văn thư Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.



+ Sở Nội vụ thực hiện thẩm định danh mục tài liệu loại và ra thông báo thời gian, quyết định thành lập đoàn thẩm định và thực hiện thẩm định tại chỗ khối tài liệu hết giá trị. Thực hiện ghi biên bản làm việc.

+ Cơ quan, tổ chức thực hiện chỉnh sửa lại theo biên bản làm việc và Sở Nội vụ ra văn bản trả lời chấp thuận tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ; qua dịch vụ bưu chính; hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Quyết định thành lập Hội đồng;

+ Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

+ Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

+ Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

+ Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;

+ Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;

+ Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức có nhu cầu đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận tiêu hủy tài liệu.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật lưu trữ năm 2011



## VIII. TTHC NỘI BỘ DO SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CHỦ TRÌ

### 1. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh

tỉnh để - Trình tự thực hiện TTHC:

+ Căn cứ kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm hoặc theo tính cấp thiết, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo định hướng phát triển khoa học và công nghệ ưu tiên của tỉnh và thời hạn gửi đề xuất đặt hàng. Trên cơ sở thông báo này, các tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh về các sở, ngành, địa phương.

+ Sở, ngành, địa phương lựa chọn các đề xuất đặt hàng đáp ứng các yêu cầu đặt hàng. Đối với các đề xuất đặt hàng không thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của mình thì gửi sở, ngành, địa phương được giao quản lý để xem xét đặt hàng thực hiện và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi đề xuất.

+ Tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh để xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh.

+ Phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh và công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng để các tổ chức, cá nhân có năng lực tham gia tuyển chọn hoặc xét giao trực tiếp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

đặt hàng  
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ngành, địa phương có đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ;

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ngành, địa phương liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): không



- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 03/12/2020 của UBND tỉnh.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 03/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng, phải thực hiện ở tỉnh; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của tỉnh 219

4. Mục tiêu:

Mẫu A1-ĐXNV

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**  
(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:

2. Căn cứ đề xuất (giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 7 của Quyết định 30/2020/QĐ-UBND ngày 03/12/2020):

3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tỉnh; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của tỉnh v.v...

4. Mục tiêu:

5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

6. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:

7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

8. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:

9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng... năm 20.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**  
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.



**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**  
(Dùng cho dự án SXTN)

1. Tên dự án SXTN:
2. Xuất xứ hình thành: (từ một trong các nguồn sau: kết quả của các đề tài; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; kết quả KH&CN chuyển giao từ... có khả năng ứng dụng)
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tỉnh; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của tỉnh v.v...:
4. Mục tiêu:
5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để hoàn thiện công nghệ và đạt kết quả:
6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt:
7. Nhu cầu thị trường: (Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hoá các sản phẩm của dự án)
8. Dự kiến tổ chức cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
9. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:
10. Phương án huy động các nguồn lực của tổ chức dự kiến ứng dụng kết quả tạo ra: (Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)
11. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng... năm 20.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.

..., ngày ... tháng... năm 20.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**  
(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

1. Tên dự án khoa học và công nghệ (KH&CN):
2. Xuất xứ hình thành: (nêu rõ nguồn hình thành của dự án KH&CN, tên dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tỉnh; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của tỉnh v.v....:
4. Mục tiêu:
5. Nội dung KH&CN chủ yếu: (mỗi nội dung đặt ra có thể hình thành được một đề tài, hoặc dự án SXTN)
6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:
9. Năng lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả:
10. Dự kiến nhu cầu kinh phí:
11. Phương án huy động các nguồn lực của cơ tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả: (khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)
12. Dự kiến hiệu quả của dự án KH&CN:
  - 12.1 Hiệu quả kinh tế - xã hội: (cần làm rõ đóng góp của dự án KH&CN đối với các dự án đầu tư sản xuất trước mắt và lâu dài bao gồm số tiền làm lợi và các đóng góp khác...)
  - 12.2 Hiệu quả về khoa học và công nghệ: (tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...)

..., ngày ... tháng... năm 20.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**  
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 6 trang giấy khổ A4.



## **B. TTHC NỘI BỘ TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TTHC NỘI BỘ TRONG SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

### **1. Nâng lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

- Trình tự thực hiện:

+ Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trực tiếp quản lý cán bộ công chức, viên chức, người lao động tiến hành họp xét nâng lương trước hạn cho công chức, viên chức, người lao động; xây dựng văn bản đề nghị nâng lương trước hạn cho công chức, viên chức, người lao động gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Văn phòng Sở) tổng hợp, thẩm định.

+ Văn phòng Sở tổng hợp, thẩm định trình Hội đồng xét nâng bậc lương của Sở xem xét, quyết định.

+ Hội đồng xét nâng bậc lương họp xét nâng bậc lương trước hạn.

+ Thông báo kết quả họp xét nâng bậc lương trước hạn.

+ Giám đốc Sở ban hành Quyết định nâng bậc lương trước hạn cho công chức, viên chức, người lao động.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp và qua bưu chính công ích.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Công văn của cơ quan, đơn vị kèm theo danh sách đề nghị các trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn.

+ Biên bản cuộc họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đó tóm tắt số biên chế được giao, số biên chế trả lương và chỉ tiêu được nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị; danh sách các trường hợp được xét nâng bậc lương trước thời hạn của năm hiện tại.

+ Báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.

+ Bản sao các quyết định khen thưởng.

+ Hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích của công chức, viên chức, người lao động do Sở quản lý là 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức, người lao động đang thuộc danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị và thuộc diện Sở quản lý.

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.



- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về nâng lương trước hạn cho công chức, viên chức, người lao động.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xem xét nâng bậc lương trước thời hạn khi đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn (thành tích cụ thể theo từng ngạch, chức danh được quy định tại Quyết định số 118/QĐ-SLĐTBXH ngày 08/02/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên).

Riêng đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) quy định tại Điểm này không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

+ Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đạt được của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; nếu thành tích cao nhất bằng nhau thì xét đến các thành tích khác; trường hợp có nhiều người có thành tích như nhau thì thực hiện ưu tiên theo quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

+ Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

+ 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;

+ Quyết định số 118/QĐ-SLĐTBXH ngày 08 tháng 02 năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên về Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên.

## **2. Tặng Giấy khen của Giám đốc Sở cho tập thể, cá nhân thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

- Trình tự thực hiện:

+ Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trực tiếp quản lý công chức, viên chức tiến hành họp, bình xét cho công chức, viên chức và tập thể phòng, đơn vị đủ điều kiện được tặng Giấy khen của Giám đốc Sở; xây dựng văn bản và hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở (qua Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Văn phòng Sở tổng hợp, thẩm định).

+ Văn phòng Sở tổng hợp, thẩm định trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở xem xét, quyết định.

+ Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét cho công chức, viên chức và tập thể phòng, đơn vị đủ điều kiện tặng Giấy khen.

+ Thông báo kết quả họp xét Thi đua - Khen thưởng.

+ Giám đốc Sở ban hành Quyết định tặng Giấy khen cho công chức, viên chức và tập thể phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp và qua bưu chính công ích.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản của phòng, đơn vị kèm theo danh sách đề nghị các trường hợp được tặng Giấy khen của Giám đốc Sở.

+ Biên bản họp xét thi đua, khen thưởng của phòng, đơn vị.

+ Báo cáo thành tích đề nghị Giấy khen đối với tập thể theo mẫu số 01; đối với cá nhân theo mẫu số 02 quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.



+ Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen của Giám đốc Sở cho công chức, viên chức và tập thể phòng, đơn vị thuộc Sở là 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định về việc tặng Giấy khen của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ trình đề nghị xét khen thưởng theo mẫu số 02 quy định tại Quyết định số 2104/QĐ-SLĐTBXH ngày 10/11/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Danh sách các tập thể cá nhân đề nghị khen thưởng theo mẫu số 03 quy định tại Quyết định số 2104/QĐ-SLĐTBXH ngày 10/11/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Biên bản họp xét thi đua, khen thưởng theo mẫu số 04 quy định tại Quyết định số 2104/QĐ-SLĐTBXH ngày 10/11/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Báo cáo thành tích đối với tập thể theo mẫu số 01; đối với cá nhân theo mẫu số 02 quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

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

\* Đối với tập thể:

+ Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua.

+ Lập được thành tích đột xuất.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ; nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

\* Đối với cá nhân

+ Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua.

+ Lập được thành tích đột xuất.



+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân; có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Nếu là đảng viên phải được phân loại đảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

+ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

+ Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định về công tác Thi đua, Khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

+ Quyết định số 2104/QĐ-SLĐTBXH ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế về công tác Thi đua, Khen thưởng của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.



SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH  
TỈNH ĐIỆN BIÊN  
PHÒNG, ĐƠN VỊ.....

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

Số: /TTr....., ngày .... tháng..... năm .....

### TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét khen thưởng .....

Kính gửi:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định.....;

Căn cứ Quy chế về công tác Thi đua, khen thưởng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Biên bản họp xét thi đua khen thưởng của ..... ngày.... tháng... năm ...

Đề ghi nhận, biểu dương, tôn vinh cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác;

..... kính đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét khen thưởng, trình cấp có thẩm quyền khen thưởng cho các cá nhân, tập thể đã có thành tích xuất sắc trong công tác ..... (có danh sách và hồ sơ kèm theo), trong đó:

1. Tập thể: .....
2. Cá nhân: ..... người

.....trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, TĐ

**Trưởng phòng/ đơn vị**



**DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG***(kèm theo Tờ trình số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....)***I. Tập thể**

TT	Tên tập thể	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng		Ghi chú
		Danh hiệu thi đua	Hình thức khen thưởng	
1	.....			
2	.....			
..	.....			

**II. Cá nhân**

TT	Tên cá nhân	Chức vụ	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng		Ghi chú
			Danh hiệu thi đua	Hình thức khen thưởng	
1	.....				
2	.....				
..	.....				

TT	Tên cá nhân	Chức vụ	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng		Ghi chú
			Danh hiệu thi đua	Hình thức khen thưởng	
1	.....				
2	.....				
..	.....				



SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TỈNH ĐIỆN BIÊN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG, ĐƠN VỊ.....

....., ngày .... tháng..... năm .....

**BIÊN BẢN HỌP XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG....**

Phòng, đơn vị..... họp đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét khen thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích .....

**I. Thời gian:**.....

**II. Địa điểm:**.....

**III. Thành phần:**

1. Chủ trì cuộc họp: .....; chức vụ: .....
2. Đ/c.....; chức vụ:.....;
3. Đ/c.....; chức vụ:.....;
4. Đ/c.....; chức vụ:.....;
5. Thư ký cuộc họp: .....; chức vụ: .....

**IV. Nội dung:**

Sau khi Đồng chí.....báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân và tập thể, Phòng, đơn vị.....đã thảo luận, phân tích, đánh giá thành tích của cá nhân, tập thể và biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả đã nhất trí đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khen thưởng (hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng) cho:

STT	Tên cá nhân, tập thể	Danh hiệu thi đua; Hình thức khen thưởng	Số phiếu (nếu bỏ phiếu kín)	Tỉ lệ đồng ý (%)
I	Tập thể			



	.....			
II	Cá nhân			
	.....			

Cuộc họp kết thúc vào hồi .... giờ .... phút, ngày .... tháng .... năm ..../.

**Thư ký**

**Trưởng phòng/đơn vị**

Cuộc họp kết thúc vào hồi .... giờ .... phút, ngày .... tháng .... năm ..../.

**Thư ký**

**Trưởng phòng/đơn vị**



Mẫu số 01 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP

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

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;  
- Quá trình thành lập và phát triển;  
*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....*

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

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>32</sup>.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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 ngày tháng năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu 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, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>43</sup>.

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

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

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

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:



2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>54</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>65</sup>.

### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>76</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH

**KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

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

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).



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

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: ..... Giới tính: .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Trú quán:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>: .....

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

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

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

<sup>4</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>****1. Danh hiệu thi đua:**

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



		<b>quyết định</b>

## 2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...
- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).
- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.
- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...  
5. Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...
- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":  
+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;  
+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.



## **2. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở đối với tập thể, cá nhân thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

- Trình tự thực hiện:

+ Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trực tiếp quản lý cán bộ công chức, viên chức tiến hành họp, bình xét cho công chức, viên chức đủ điều kiện đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở và tập thể đạt danh hiệu Lao động tiên tiến; xây dựng văn bản và hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở (qua Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Văn phòng Sở tổng hợp, thẩm định).

+ Văn phòng Sở tổng hợp, thẩm định trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở xem xét, quyết định.

+ Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét cho công chức, viên chức đủ điều kiện đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở và tập thể các phòng, đơn vị đạt danh hiệu Lao động tiên tiến.

+ Thông báo kết quả họp xét Thi đua - Khen thưởng.

+ Giám đốc Sở ban hành Quyết định tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở cho công chức, viên chức và danh hiệu Lao động tiên tiến cho các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp và qua bưu chính công ích.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản của phòng, đơn vị kèm theo danh sách đề nghị các cá nhân đủ điều kiện được tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở và tập thể đủ điều kiện được tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

+ Biên bản họp xét thi đua, khen thưởng của phòng, đơn vị.

+ Báo cáo thành tích đối với tập thể theo mẫu số 01; đối với cá nhân theo mẫu số 2 quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

+ Hồ sơ đề nghị xét tặng Lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở cho tập thể và cá nhân là 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.



- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định về việc tặng danh hiệu Lao động tiên tiến cho tập thể, cá nhân; Quyết định tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở cho cá nhân của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ trình đề nghị xét khen thưởng theo mẫu số 02 quy định tại Quyết định số 2104/QĐ-SLĐTBXH ngày 10/11/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Danh sách các tập thể cá nhân đề nghị khen thưởng theo mẫu số 03 quy định tại Quyết định số 2104/QĐ-SLĐTBXH ngày 10/11/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Biên bản họp xét thi đua, khen thưởng theo mẫu số 04 quy định tại Quyết định số 2104/QĐ-SLĐTBXH ngày 10/11/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Báo cáo thành tích đối với tập thể theo mẫu số 01; đối với cá nhân theo mẫu số 02 quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

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

\* Danh hiệu Lao động tiên tiến được xét tặng cho cán bộ, công chức, viên chức đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao.

+ Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

+ Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ. 7 năm 2017

+ Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

+ Cá nhân tham gia chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc có những hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính để bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến.

+ Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được



tính vào thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị để được bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến. Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì được xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

+ Thời gian nghỉ thai sản theo quy định được tính để bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến.

+ Đối với cá nhân chuyên công tác, cơ quan, đơn vị, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm xem xét, bình bầu danh hiệu Lao động tiên tiến (trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ).

\* Danh hiệu Lao động tiên tiến được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;
- + Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;
- + Có trên 50% 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, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

\* Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở được xét tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đạt các tiêu chuẩn sau:

- + Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- + Có sáng kiến để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đơn vị công nhận.

+ Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở: không quá 15% số người đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;



+ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

+ Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09 /11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định về công tác Thi đua, Khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

+ Quyết định số 2104/QĐ-SLĐTBXH ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế về công tác Thi đua, Khen thưởng của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.



**Mẫu số 02** Quyết định số 2104/QĐ-SLĐTBXH  
**SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH**      **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TỈNH ĐIỆN BIÊN**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**PHÒNG, ĐƠN VỊ.....**

....., ngày .... tháng..... năm .....

Số: /TTr....

**TỜ TRÌNH**

**VỀ VIỆC đề nghị xét khen thưởng .....**

Kính gửi:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định.....;

Căn cứ Quy chế về công tác Thi đua, khen thưởng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Biên bản họp xét thi đua khen thưởng của ..... ngày.... tháng... năm ...

Đề ghi nhận, biểu dương, tôn vinh cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác;

..... kính đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét khen thưởng, trình cấp có thẩm quyền khen thưởng cho các cá nhân, tập thể đã có thành tích xuất sắc trong công tác ..... (có danh sách và hồ sơ kèm theo), trong đó:

1. Tập thể: .....
2. Cá nhân: ..... người

.....trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, TĐ

**Trưởng phòng/ đơn vị**



Mẫu số 03 Quyết định số 2104/QĐ-SLĐTBXH

**DANH SÁCH CÁC TẬP THỂ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG***(kèm theo Tờ trình số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....)***I. Tập thể**

TT	Tên tập thể	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng		Ghi chú
		Danh hiệu thi đua	Hình thức khen thưởng	
1	.....			
2	.....			
..	.....			

**II. Cá nhân**

TT	Tên cá nhân	Chức vụ	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng		Ghi chú
			Danh hiệu thi đua	Hình thức khen thưởng	
1	.....				
2	.....				
..	.....				

TT	Tên cá nhân	Chức vụ	Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng		Ghi chú
			Danh hiệu thi đua	Hình thức khen thưởng	
1	.....				
2	.....				
..	.....				



I. Thời gian:.....  
 II. Địa điểm:.....  
 III. Thành phần: **Mẫu số 04** Quyết định số 2104/QĐ-SLĐTBXH  
**SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TỈNH ĐIỆN BIÊN** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**PHÒNG, ĐƠN VỊ.....**

....., ngày .... tháng..... năm .....

**IV. BIÊN BẢN HỌP XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG....**

Phòng, đơn vị..... họp đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét khen thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích .....

**I. Thời gian:**.....

**II. Địa điểm:**.....

**III. Thành phần:**

1. Chủ trì cuộc họp: .....; chức vụ: .....
2. Đ/c.....; chức vụ:.....;
3. Đ/c.....; chức vụ:.....;
4. Đ/c.....; chức vụ:.....;
5. Thư ký cuộc họp: .....; chức vụ: .....

**IV. Nội dung:**

Sau khi Đồng chí.....báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân và tập thể, Phòng, đơn vị.....đã thảo luận, phân tích, đánh giá thành tích của cá nhân, tập thể và biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả đã nhất trí đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khen thưởng (hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng) cho:

STT	Tên cá nhân, tập thể	Danh hiệu thi đua; Hình thức khen thưởng	Số phiếu (nếu bỏ phiếu kín)	Tỉ lệ đồng ý (%)
I	Tập thể			
	.....			
II	Cá nhân			
	.....			

Cuộc họp kết thúc vào hồi .... giờ .... phút, ngày .... tháng .... năm ..../.

**Thư ký**

**Trưởng phòng/đơn vị**



Mẫu số 01 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP<sup>1</sup>**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**  
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)**Tên tập thể đề nghị**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH****1. Đặc điểm, tình hình:**

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>32</sup>.

**2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.****II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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 ngày tháng năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu 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, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>43</sup>.

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

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

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

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>54</sup>.



4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>65</sup>.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>76</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

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

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).



**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**  
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: ..... Giới tính: .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Trú quán:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>:.....

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

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

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

<sup>4</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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



## 2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
- Đối với	bệnh viện	Đang khen tặng và người khám chữa bệnh

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

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

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

- 
- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...
  - Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).
  - Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.
  - Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...
  - <sup>5</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).
  - Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...
  - Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:  
+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;  
+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.
  - Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.