

Số: /QĐ-UBND Bình Định, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước
trong lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2022 của
Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh
Bình Định nhiệm kỳ 2021 - 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của
Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành
chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn
2022 - 2025;*

*Thực hiện Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản
hóa thủ tục hành chính nội bộ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 739/TTr-SNV ngày
27 tháng 11 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 54 thủ tục hành
chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Nội vụ (có Phụ lục kèm theo).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- THCB, PVHCC, HCTC;
- Tổ CCHC của VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K7, KSTT^(C).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Thanh

Phụ lục
DANH MỤC 54 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA
CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
1.	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
2.	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
3.	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
4.	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
5.	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
6.	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
7.	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
8.	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
9.	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
10.	Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
11.	Nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
12.	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
13.	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
14.	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
15.	Quy hoạch cán bộ.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
16.	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự (công chức)	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
17.	Chuyển ngạch công chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
18.	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức (đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh)	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
19.	Biệt phái viên chức làm vị trí công chức cấp huyện trở lên	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
20.	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
21.	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương; kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
22.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
23.	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
24.	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
25.	Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
26.	Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh hằng năm	Cải cách hành chính	Sở Nội vụ
27.	Báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính tỉnh định kỳ (Quý, 6 tháng, năm)	Cải cách hành chính	Sở Nội vụ
28.	Thẩm định tài liệu hết giá trị	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ
29.	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Bộ phận Văn thư – Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.
30.	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.	Công tác Văn phòng	Sở Nội vụ
31.	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.	Công tác Văn phòng	Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
32.	Phát hành văn bản đi.	Công tác Văn phòng	Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
33.	Thu hồi văn bản đã phát hành.	Công tác Văn phòng	Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
34.	Đính chính văn bản đã phát hành.	Công tác Văn phòng	Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
35.	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Công tác Văn phòng	Bộ phận Văn thư trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
36.	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.	Công tác Văn phòng	Cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã
37.	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
38.	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân.	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
39.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
40.	Thủ tục tặng thưởng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
41.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
42.	Thủ tục tặng thưởng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
43.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
44.	Thủ tục tặng thưởng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
45.	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
46.	Thủ tục đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
47.	Thủ tục đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
48.	Thủ tục đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng.	Thi đua - Khen thưởng	UBND cấp huyện, thị xã, thành phố
49.	Thủ tục đề nghị tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện.	Thi đua - Khen thưởng	UBND cấp huyện, thị xã, thành phố
50.	Thủ tục đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện.	Thi đua - Khen thưởng	UBND cấp huyện, thị xã, thành phố
51.	Thủ tục đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện.	Thi đua - Khen thưởng	UBND cấp huyện, thị xã, thành phố
52.	Thủ tục đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình.	Thi đua - Khen thưởng	UBND cấp huyện, thị xã, thành phố
53.	Thủ tục đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại.	Thi đua - Khen thưởng	UBND cấp huyện, thị xã, thành phố
54.	Thủ tục đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất.	Thi đua - Khen thưởng	UBND cấp huyện, thị xã, thành phố

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

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ

1. Thủ tục “Quyết định phê duyệt vị trí việc làm”

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh trình đề xuất Đề án vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ trì gửi về Sở Nội vụ.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyển lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ phân công thụ lý.

Bước 3: Chuyên viên Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ giải quyết.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng thông qua kết quả.

Bước 5: Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định.

Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định 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).

1.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thủ tục “Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm”

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh trình đề xuất điều chỉnh Đề án vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ trì gửi về Sở Nội vụ.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyên lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ phân công thụ lý.

Bước 3: Chuyên viên Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ giải quyết.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng thông qua kết quả.

Bước 5: Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định.

Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- 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.

2.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm của UBND tỉnh.

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

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

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

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

- Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thủ tục “Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh”

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức trình đề nghị thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyên lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ phân công thụ lý.

Bước 3: Chuyên viên Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ thẩm định gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) và giải quyết.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng thông qua kết quả.

Bước 5: Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định.

Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định

- Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính

- Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

3.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

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

4. Thủ tục “Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh”

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức trình đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyên lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ phân công thụ lý.

Bước 3: Chuyên viên Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ thẩm định gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) và giải quyết.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng thông qua kết quả.

Bước 5: Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định.

Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

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

4.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

5. Thủ tục “Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh”

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức trình giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyên lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ phân công thụ lý.

Bước 3: Chuyên viên Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ thẩm định gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có) và giải quyết.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng thông qua kết quả.

Bước 5: Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định.

Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Đề án giải thể tổ chức hành chính
- Tờ trình giải thể tổ chức hành chính
- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

5.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

6. Thủ tục “Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh”

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức trình đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyên lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ phân công thụ lý.

Bước 3: Chuyên viên Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ thẩm định gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có) và giải quyết.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng thông qua kết quả.

Bước 5: Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định.

Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan;
- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo 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);
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;
- Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

6.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

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

7. Thủ tục “Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh”

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức trình đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyển lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ phân công thụ lý.

Bước 3: Chuyên viên Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ thẩm định gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có) và giải quyết.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng thông qua kết quả.

Bước 5: Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định.

Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các văn bản của cơ quan 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);

7.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

8. Thủ tục “Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh”

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức trình đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyển lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ phân công thụ lý.

Bước 3: Chuyên viên Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ thẩm định gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có) và giải quyết.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng thông qua kết quả.

Bước 5: Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định.

Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Các văn bản của cơ quan 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).

8.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

9. Thủ tục “Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh”

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch quản lý sử dụng biên chế của tỉnh giai đoạn, tổng số biên chế giao hàng năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Báo cáo biên chế của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong năm.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyển Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh.

Bước 3: Phòng tham mưu, rà soát các cơ quan, đơn vị, địa phương về biên chế, tổng hợp lập Kế hoạch trình Lãnh đạo Sở.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng thông qua kết quả.

Bước 5: Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch.

Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Tờ trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh;
- Dự thảo Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh;
- Một số Văn bản khác có liên quan

9.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có liên quan.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh.

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

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

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chậm nhất là ngày 15 tháng 6 hằng năm, các bộ, ngành, địa phương gửi hồ sơ kế hoạch biên chế công chức quy định tại khoản 1 Điều này về Bộ Nội vụ để thẩm định.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

10. Thủ tục “Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức”

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh giai đoạn, các cơ quan, đơn vị, địa phương lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị, địa phương mình gửi 01 bộ hồ sơ về Sở Nội vụ để thẩm định đối tượng tinh giản biên chế.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyên Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ tổng hợp, thẩm định.

Bước 3: Phòng tham mưu, rà soát thẩm định đối tượng tinh giản biên chế trên cơ sở danh sách, hồ sơ do cơ quan, đơn vị, địa phương gửi đến và có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài chính thẩm định kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế.

Sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Tài chính, Phòng tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng thông qua kết quả.

Bước 5: Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định.

Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

a) Hồ sơ đề nghị:

- Văn bản, Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Bảng tổng hợp chung của đơn vị, địa phương tính tiền trợ cấp của các đối tượng đề nghị tinh giản biên chế (Phụ lục 2, 1a, 1b, 1c, 1d).

b) Hồ sơ cho từng đối tượng¹:

¹ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc

- Đơn đề nghị nghỉ hưởng chính sách theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP (trong đó nêu rõ lý do và thời điểm, nghỉ theo đối tượng nào).

- Bản ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội (có ý kiến xác nhận của cơ quan BHXH về tổng thời gian đóng BHXH tính tới thời điểm lập hồ sơ).

- Văn bản của cấp có thẩm quyền xác định đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, lãnh đạo công ty,....(Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức hoặc văn bản có liên quan đến việc tuyển dụng nhân sự của cấp có thẩm quyền,...).

- Các Quyết định xếp lương, nâng lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề hoặc phụ cấp công việc nặng nhọc, độc hại nguy hiểm được hưởng trong 60 tháng kể từ ngày đề nghị tinh giản biên chế.

- Biên bản họp xét của đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thông qua danh sách, giải quyết chính sách tinh giản biên chế.

- Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền.

- Bảng tính tiền lương bình quân 60 tháng trước thời điểm tinh giản biên chế của từng đối tượng tinh giản.

- Bảng tính tiền trợ cấp của từng đối tượng đề nghị tinh giản biên chế.

- Các văn bản, tài liệu chứng minh đối tượng có đủ điều kiện giải quyết tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 2, Điều 18 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP.

- Giấy cam kết chưa hưởng trợ cấp thôi việc hoặc chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần hoặc chưa hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ.

10.4. Thời hạn:

- Chậm nhất là ngày 01/10 của năm trước liền kề, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi tờ trình, danh sách, hồ sơ đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm sau liền kề của cơ quan, đơn vị, địa phương mình để Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Chậm nhất là ngày 01/4 hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi tờ trình, danh sách, hồ sơ đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng cuối năm của đơn vị, địa phương mình để Sở Nội vụ phối hợp Sở Tài chính tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có liên quan.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh sách

ting giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

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

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức (thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định).

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.

- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:

+ Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

+ Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.

+ Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

Tờ trình đề nghị nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan có trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.**1.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 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 31/7/2013 của 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 29/6/2021 của 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;

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

2. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức
(thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định)

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.
- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:
 - + Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.
 - + Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.
 - + Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - + Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng

Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

2.2. Cách thức thực hiện: Tờ trình qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

(1) Tờ trình đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

(2) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

(3) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

(4) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).

(5) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.

(6) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

(7) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

3. Thủ tục xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, viên chức (thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định).

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.
- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:
 - + Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.
 - + Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.
 - + Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - + Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức, viên chức.
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan có trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

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

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.
- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.
- Luật bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014.
- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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; 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.
- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.
- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

4. Thủ tục Thông báo nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức (*thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định*).

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.
- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:
 - + Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.
 - + Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.
 - + Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham

muu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

Tờ trình đề nghị Thông báo nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- Luật bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014.

- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.

- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

- 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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; 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.

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

5. Thủ tục quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý (thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định).

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.
- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:
 - + Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.
 - + Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.
 - + Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - + Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

5.2. Cách thức thực hiện: p trực tiếp hoặc qua hệ thống Bưu điện hoặc qua hệ thống hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- (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 có ký xác nhận; dán ảnh màu khổ 4x6.
- (3) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
- (4) 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).
- (5) Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn,

nghịệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

(6) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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; 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.

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

6. Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức và xếp lương đối với người hoàn thành tập sự

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (Số 180 Tăng Bạt Hổ, thành phố Quy Nhơn, Bình Định).

Bước 2: Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.
- Xử lý hồ sơ:
 - + Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ: ½ ngày.
 - + Chuyên viên thẩm định và đề xuất, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng: 3 ngày.
 - + Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Quyết định: ½ ngày.
- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống Bru điện và qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- (1) Tờ trình đề bổ nhiệm ngạch và xếp lương của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- (2) Báo cáo kết quả tập sự.
- (3) Quyết định tuyển dụng.
- (4) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.6. Cơ quan có giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

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

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

6.9. 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 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.
- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

7. Chuyển ngạch công chức

7.1. Xét chuyển ngạch công chức (trừ ngạch công chức chuyên ngành Thanh tra) (đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh).

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (Số 180 Tăng Bạt Hổ, thành phố Quy Nhơn, Bình Định).

Bước 2: Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.

- Xử lý hồ sơ:

+ Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ: ½ ngày.

+ Chuyên viên thẩm định và đề xuất, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng: 3 ngày.

+ Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở để trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh: ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

7.1.1. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống Bưu điện và qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

7.1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

(1) Tờ trình đề nghị chuyển ngạch công chức.

(2) Bản sao văn bằng, chứng chỉ liên quan.

(3) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

7.1.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.1.5. Cơ quan có giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

7.1.8. 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 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

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

7.2. Miễn nhiệm ngạch công chức thanh tra (Đối với công chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý)

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (Số 180 Tăng Bạt Hổ, thành phố Quy Nhơn, Bình Định).

Bước 2: Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.

- Xử lý hồ sơ:

+ Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ: ½ ngày.

+ Chuyên viên thẩm định và đề xuất, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng: 3 ngày.

+ Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở để trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh: ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

7.2.1. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống Bưu điện và qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

7.2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

(1) Tờ trình đề nghị miễn nhiệm ngạch công chức thanh tra.

(2) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

7.2.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.2.5. Cơ quan có giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

7.2.8. 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 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.
- Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.
- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

7.3. Bổ nhiệm ngạch công chức thanh tra

Bước 1: Thanh tra tỉnh gửi hồ sơ đề nghị xét chuyển ngạch công chức thanh tra.

Bước 2: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng xét chuyển ngạch công chức thanh tra:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.
- Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý: ½ ngày.
- Chuyên viên thụ lý: 03 ngày.
- Lãnh đạo phòng thông qua kết quả: ½ ngày
- Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt: ½ ngày;
- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: ½ ngày.

Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển ngạch công chức thanh tra: 3 ngày.

Bước 4: Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ chuyển kết quả theo nơi nhận: ½ ngày.

Bước 5: Trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh (**đối với trường hợp công chức thuộc diện quản lý Ủy ban nhân dân tỉnh**)

+ Chuyên viên thẩm định và đề xuất, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng: 1 ngày.

+ Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở đề trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh: ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

- Sau khi Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến kết luận.

- Bí thư Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký văn bản trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

Bước 6: Hội đồng xét chuyển ngạch công chức thanh tra thực hiện xét chuyển ngạch theo quy định của pháp luật:

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng chuyên môn: 5 ngày.

- Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở để trình Hội đồng xét chuyển ngạch công chức thanh tra.

Bước 7: Hội đồng xét chuyển ngạch công chức thanh tra tổ chức họp thẩm định hồ sơ: 1 ngày

Bước 8: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm vào ngạch thanh tra:

+ Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Lãnh đạo Phòng: 1 ngày.

+ Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh: ½ ngày.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

7.3.1. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống Bưu điện và qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

7.3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

(1) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm ngạch công chức thanh tra.

(2) Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

(3) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

7.3.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.3.5. Cơ quan có giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

7.3.7. 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 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.
- Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.
- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

8. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức (đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh).

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (Số 180 Tăng Bạt Hổ, thành phố Quy Nhơn, Bình Định).

Bước 2: Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.
- Xử lý hồ sơ:
 - + Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ: ½ ngày.
 - + Chuyên viên thẩm định và đề xuất, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng: 3 ngày.
 - + Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở để trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

8.1. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống Bưu điện và qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị chuyển hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
- (2) Bản sao văn bằng, chứng chỉ liên quan.
- (3) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

8.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

8.6. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, 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 ngày 25/12/2023 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

9. Biệt phái viên chức vào làm vị trí việc làm của công chức

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc biệt phái viên chức vào làm vị trí việc làm của công chức qua Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.

- Xử lý hồ sơ:

+ Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ; Chuyên viên thẩm định và đề xuất, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng: 3 ngày.

+ Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

9.1. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống Bưu điện và qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

(1) Tờ trình đề nghị biệt phái viên chức.

(2) Bản sao văn bằng, chứng chỉ liên quan.

(3) Biên bản làm việc của cơ quan với người được biệt phái.

(4) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

9.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

9.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy

ban nhân dân tỉnh.

9.5. Cơ quan có giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan có trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

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

9.8. 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 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.
- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

10. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương (*thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định*)

10.1. Chủ trương bổ nhiệm

a) Trình tự thực hiện

* **Bước 1:** Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) và Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ), trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

* **Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:**

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn để tham mưu, giải quyết hồ sơ: ½ ngày.
- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:
 - + Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.
 - + Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem

xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.

+ Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

10.1.1. Cách thức thực hiện: Gửi qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

10.1.2. Số lượng, thành phần hồ sơ: Không có.

10.1.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

10.1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

10.1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

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

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

10.1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

10.2. Quyết định bổ nhiệm

a) Trình tự thực hiện

* **Bước 1:** Căn cứ văn bản phê duyệt chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm

công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý. Sau khi thực hiện quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định, các cơ quan, địa phương có Tờ trình kèm hồ sơ công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) và Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

*** Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:**

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn để tham mưu, giải quyết hồ sơ: ½ ngày.
- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:
 - + Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.
 - + Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.
 - + Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - + Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

10.2.1. Cách thức thực hiện: Gửi qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

10.2.2. Số lượng, thành phần hồ sơ:

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.
- Thành phần: Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:
 - + Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký;
 - + Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
 - + Sơ yếu lý lịch 2C 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 và đóng dấu. Đối với nhân sự bổ nhiệm lần đầu thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý có thêm lý lịch 2a.
 - + Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất 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: (1)

Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

+ Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.

+ Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

+ 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.

+ 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).

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị ... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

10.2.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

10.2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

10.2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

11. Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo cấp sở và tương đương (thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy

quyền cho Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định)

11.1. Chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

*** Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:**

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn để tham mưu, giải quyết hồ sơ: ½ ngày.

- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:

+ Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

+ Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.

+ Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

11.1.1. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

11.1.2. Số lượng, thành phần hồ sơ: Không có.

11.1.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

11.1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

11.1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

11.1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

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

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

11.1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

11.2. Quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Trình tự thực hiện

* **Bước 1:** Căn cứ văn bản phê duyệt chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý. Sau khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định, các cơ quan, địa phương có Tờ trình kèm hồ sơ công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) và Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

*** Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:**

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn để tham mưu, giải quyết hồ sơ: ½ ngày.
- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:
 - + Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.
 - + Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.
 - + Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - + Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân

tính.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

11.2.1. Cách thức thực hiện: Gửi qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

11.2.2. Số lượng, thành phần hồ sơ:

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

- Thành phần: Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

+ Tờ trình về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký;

+ Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

+ Sơ yếu lý lịch 2C 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 và đóng dấu. Đối với nhân sự bổ nhiệm lần đầu thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý có thêm lý lịch 2a.

+ Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất 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: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

+ Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.

+ Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

+ 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.

+ 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).

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị ... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

11.2.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

11.2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

11.2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

11.2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

12. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước (thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định).

12.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.

- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.

- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:

+ Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

+ Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.

+ Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

(1) Tờ trình đề nghị trình cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

(2) Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo.

(3) Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng; Cam kết làm việc sau khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

(4) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 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 ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP, ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ.

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân

cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 71/2023/QĐ-UBND ngày 13/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Định.

13. Thủ tục trình cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước (thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định).

13.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.
- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:
 - + Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.
 - + Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.
 - + Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - + Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống Bưu điện và qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- (1) Tờ trình đề nghị trình cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.
- (2) Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo.
- (3) Văn bản thống nhất của Sở Ngoại vụ.
- (4) Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng; Cam kết làm việc sau khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

(5) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

13.3. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

13.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

13.7. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 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 ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP, ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ.

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 71/2023/QĐ-UBND ngày 13/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Định.

14. Thủ tục đền bù chi phí đào tạo cán bộ, công chức, viên chức(thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định).

14.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết như sau:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở: ½ ngày.
- Lãnh đạo Sở chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: ½ ngày.
- Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ:
 - + Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.
 - + Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, tổng hợp nội dung báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình cuộc họp Lãnh đạo Sở.
 - + Căn cứ Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ký Tờ trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn thư phát hành văn bản: ½ ngày.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

(1) Tờ trình đề nghị trình đền bù chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức (kèm theo dự trù kinh phí cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù).

(2) Văn bản cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo.

(3) Biên bản họp của cơ quan, đơn vị.

(4) Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng; Cam kết làm việc sau khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

(5) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền.

14.8. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.
- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.
- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 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 ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP, ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ.
- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.
- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.
- Quyết định số 71/2023/QĐ-UBND ngày 13/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Định.

III. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, lấy ý kiến của 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, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng nhân dân cùng cấp. Hội đồng nhân dân cấp xã 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.

- Bước 4: 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, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện) tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cùng cấp. Hội đồng nhân dân cấp huyện 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.

- Bước 5: 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, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện có liên quan, Ủy ban nhân dân tỉnh (Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh) tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng nhân dân cùng cấp. Hội đồng nhân dân tỉnh 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.

- Bước 6: 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, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện có liên quan, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh (Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh) tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Bộ Nội vụ để tổng hợp chung, báo cáo Chính phủ và cấp có thẩm quyền quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk).

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

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

+ 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;

+ 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) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

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

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- 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 quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch tổng thể đơn vị hành chính, các định hướng quy hoạch, chương trình phát triển đô thị và quy hoạch ngành, lĩnh vực có liên quan đã được cấp có thẩm quyền;

+ 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.

- 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.

+ Chính phủ trình Ủy ban thường vụ, Quốc hội quy định cụ thể tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này.

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

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản hướng dẫn;

- Nghị quyết 27/2022/UBTVQH15 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.

IV. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh hằng năm

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan (Sở Tài chính, Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Thông tin và Truyền thông) đề xuất nhiệm vụ cải cách hành chính theo lĩnh vực được giao chủ trì gửi về Sở Nội vụ.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyển Phòng Cải cách hành chính – Văn thư, lưu trữ, tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh.

Bước 3: Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, hoàn thiện, gửi lấy ý kiến các cơ quan liên quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ.

Bước 4: Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, tổng hợp trình Lãnh đạo Sở.

Bước 5: Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch.

Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Tờ trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính;
- Dự thảo Kế hoạch cải cách hành chính;
- Văn bản tham gia ý kiến của quả các cơ quan liên quan

1.4. Thời hạn giải quyết: Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của UBND tỉnh.

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

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không quy định.

2. Thủ tục Báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính định kỳ

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính của đơn vị mình đến Sở Nội vụ.

- + Đối với báo cáo Quý I: Chậm nhất ngày 15/3 hằng năm.
- + Đối với báo cáo 6 tháng: Chậm nhất ngày 15/6 hằng năm.
- + Đối với báo cáo Quý III: Chậm nhất ngày 15/9 hằng năm.
- + Đối với báo cáo năm: Chậm nhất ngày 15/12 hằng năm.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyển Lãnh đạo Sở chuyên Phòng Cải cách hành chính – Văn thư, lưu trữ, tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo cải cách hành chính tỉnh.

Bước 3: Phòng Cải cách hành chính – Văn thư, lưu trữ tổng hợp, hoàn thiện báo cáo, trình Lãnh đạo Sở.

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- + Đối với báo cáo Quý I: Chậm nhất ngày 18/3 hằng năm.
- + Đối với báo cáo 6 tháng: Chậm nhất ngày 18/6 hằng năm.
- + Đối với báo cáo Quý III: Chậm nhất ngày 18/9 hằng năm.
- + Đối với báo cáo năm: Chậm nhất ngày 18/12 hằng năm.

Bước 5: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành

- + Đối với báo cáo Quý I: Chậm nhất ngày 20/3 hằng năm.
- + Đối với báo cáo 6 tháng: Chậm nhất ngày 20/6 hằng năm.
- + Đối với báo cáo Quý III: Chậm nhất ngày 20/9 hằng năm.
- + Đối với báo cáo năm: Chậm nhất ngày 20/12 hằng năm.

2.2. Cách thức thực hiện: Qua Văn phòng điện tử.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính của tỉnh định kỳ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- + Đối với báo cáo Quý I: Chậm nhất ngày 20/3 hằng năm.
- + Đối với báo cáo 6 tháng: Chậm nhất ngày 20/6 hằng năm.
- + Đối với báo cáo Quý III: Chậm nhất ngày 20/9 hằng năm.
- + Đối với báo cáo năm: Chậm nhất ngày 20/12 hằng năm.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính của tỉnh định kỳ (Quý, tháng, năm).

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

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

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

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

Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16/7/2022 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quyết định quy định chế độ báo cáo định kỳ ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Định.

V. LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục Thẩm định tài liệu hết giá trị

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư tiếp nhận hồ sơ đề nghị hủy tài liệu (1/2 ngày);

+ Hồ sơ chưa đủ, chưa đúng: Trả lại hồ sơ;

+ Hồ sơ đầy đủ: Nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Sở.

Bước 2: Lãnh đạo Sở chuyển Phòng chuyên môn (01 ngày);

Bước 3: Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ (01 ngày);

Bước 4: Phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ quan, tổ chức (25 ngày);

Bước 5: Phòng chuyên môn dự thảo Văn bản cho ý kiến về việc thẩm định tài liệu hết giá trị và trình Lãnh đạo Sở (01 ngày);

Bước 6: Lãnh đạo xem xét, phê duyệt (01 ngày);

Bước 7: Văn thư phát hành văn bản (1/2 ngày).

1.2. Cách thức thực hiện: nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu ;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Số lượng hồ sơ: 01 bản chính

1.4. Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm tra tài liệu hết giá trị: không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định của UBND tỉnh.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho ý kiến về việc thẩm định tài liệu hết giá trị.

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

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 1: Văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;

Mẫu 2: Danh mục tài liệu hết giá trị;

Mẫu 3: Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

Mẫu 4: Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

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

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

- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Luật Lưu trữ số 33/2014/QH15 ngày 21/6/2014;

- Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu và các quy định liên quan về thời hạn bảo quản tài liệu.

CÁC MẪU VĂN BẢN HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /... -

..., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu hết
 giá trị

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khối)... được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phòng (khối)..... đề nghị thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản đề (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**Phòng (khối)**

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

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

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

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH
(Họ và tên, chữ ký)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 18 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi.... giờ ngày...tháng...năm...,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của..... (cơ quan, tổ chức) gồm có:

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.

THƯ KÝ
(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(họ, tên, chữ ký)

2. Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)

2.1. Trình tự thực hiện:

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

2.1.2. Địa điểm thực hiện: Bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã (đối với tài liệu lưu trữ cơ quan) hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (đối với tài liệu lưu trữ lịch sử).

2.1.3. Trình tự thực hiện:

- Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

- Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

- Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.

- Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận Văn thư – Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Không.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao y, bản sao lục, bản trích sao của văn bản.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Quy định cụ thể tại biểu đính kèm.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Điều 33 Luật Lưu trữ năm 2011.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ*(Ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC**ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính)*

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
I	Làm thẻ đọc			
1	Đọc thường xuyên	Thẻ/năm	50.000	
2	Đọc không thường xuyên	người/lượt	5.000	
II	Nghiên cứu tài liệu			
1	Tài liệu gốc và bản chính			
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	6.000	Tài liệu chữ viết trên nền giấy là tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các bản văn chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ.
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	6.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.500	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	3.000	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	3.000	
2	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như giấy; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi

				hình được chuyển sang thông tin dạng số.
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	3.000	
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tám	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	1.000	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	
III	Cung cấp bản sao tài liệu			
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			
a1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	60.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	80.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	30.000	

4	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			
a	Tài liệu giấy			
	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000	
	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Trang ảnh	1.000	
b	Tài liệu phim, ảnh			
	- In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	30.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	40.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	130.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tám ảnh	30.000	
c	Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000	
d	Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư)	Phút chiếu	54.000	
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	20.000	

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4.

VI. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.

1.1. Trình tự thực hiện:

- Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan (3 ngày);
- + Hồ sơ chưa đủ, chưa đúng: Trả lại hồ sơ;
- + Hồ sơ đầy đủ: Nhận hồ sơ vào kho lưu trữ cơ quan.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp (đối với tài liệu giấy) hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk) (đối với tài liệu điện tử).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ, gồm:

- Danh mục tài liệu nộp lưu;
- Biên bản bàn giao tài liệu.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo chỉnh lý tài liệu.

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

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư:

- Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu.
- Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu

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

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

- Luật Lưu trữ số 33/2014/QH15 ngày 21/6/2024;
- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định.

MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

2. Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.

2.1. Trình tự thực hiện:

Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến:

- Đối với văn bản giấy:

+ Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

+ Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Đối với văn bản điện tử:

+ Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

+ Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

* Bước 2: Đăng ký văn bản đến

- Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị

định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

+ Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sỏ để quản lý.

+ Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk) (trừ văn bản mật).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính Văn bản đến (dưới dạng điện tử hoặc bản giấy)

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chuyển xử lý văn bản.

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

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

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

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

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định;

- Quyết định 162/QĐ-SNV ngày 18/3/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ về Quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

- Quyết định 163/QĐ-SNV ngày 18/3/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ.

3. Phát hành văn bản đi.

3.1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cấp số, thời gian ban hành văn bản - Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

- Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

- Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

+ Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

+ Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

*** Bước 2: Đăng ký văn bản đi**

- Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

- Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng số hoặc bằng Hệ thống.

+ Đăng ký văn bản bằng số: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

+ Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

*** Bước 3: Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).**

- Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

- Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử: Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

*** Bước 4: Phát hành văn bản đi**

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống Văn phòng điện tử (trừ văn bản mật) và văn bản giấy các cơ quan, đơn vị không có liên thông.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phát hành văn bản.

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

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

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

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

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định;

- Quyết định 162/QĐ-SNV ngày 18/3/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ về Quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

- Quyết định 163/QĐ-SNV ngày 18/3/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ.

4. Thu hồi văn bản đã phát hành.

4.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

- Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua hệ thống Văn phòng điện tử (trừ văn bản mật) và văn bản giấy các cơ quan, đơn vị không có liên thông.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính.

4.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phát hành các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định;

- Quyết định 162/QĐ-SNV ngày 18/3/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ về Quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

- Quyết định 163/QĐ-SNV ngày 18/3/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ.

5. Đính chính văn bản đã phát hành.

5.1. Trình tự thực hiện:

- Văn thư phát hành văn bản đính chính hoặc cập nhật lại văn bản đã phát hành trên hệ thống (01 ngày);

5.2. Cách thức thực hiện: Sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử (trừ văn bản mật) và văn bản giấy các cơ quan, đơn vị không có liên thông.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính.

5.4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản về việc đính chính hoặc nội dung cập nhật văn bản trên hệ thống.

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

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

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quyết định 162/QĐ-SNV ngày 18/3/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ về Quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

6. Sao y, sao lục, trích sao văn bản.

6.1. Trình tự thực hiện:

- Văn thư thực hiện việc sao y, sao lục, trích sao văn bản khi có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị (01 ngày);

6.2. Cách thức thực hiện: Sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử (trừ văn bản mật).

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính.

6.4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phát hành sao y, sao lục, trích sao.

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

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

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

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

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định;

- Quyết định 163/QĐ-SNV ngày 18/3/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ.

7. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (1/2 ngày);

Bước 2: Danh mục tài liệu hết giá trị và bảng thuyết minh tài liệu hết giá trị (02 ngày);

Bước 3: Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (01 ngày);

Bước 4: Văn bản đề nghị thẩm định về tài liệu hết giá trị (01 ngày);

Bước 5: Văn bản của đơn vị về việc thẩm định tài liệu hết giá trị;

Bước 6: Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị (0,5 ngày);

Bước 7: Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu (01 ngày).

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
- Công văn có ý kiến về tài liệu hết giá trị;
- Quyết định tiêu hủy tài liệu;
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- Biên bản hủy tài liệu.

Số lượng hồ sơ: 01 bản chính

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ tiêu hủy tài liệu.

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

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Luật Lưu trữ số 33/2014/QH15 ngày 21/6/2014;
- Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu và các quy định liên quan về thời hạn bảo quản tài liệu.

VII. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

Bước 2: Ban Thi đua – Khen thưởng thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể:

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thụ lý: 1/2 ngày
- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên thụ lý: 1/2 ngày
- Chuyên viên giải quyết: 2 ngày
- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thông qua kết quả: 1 ngày
- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt kết quả: 1 ngày
- Xin ý kiến hiệp ý khen thưởng; trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: 4 ngày
- Tổng hợp các ý kiến sau khi có kết quả: 1/2 ngày
- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thông qua kết quả: 1/2 ngày
- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt kết quả: 1/2 ngày
- Lãnh đạo Sở ký duyệt: 1/2 ngày
- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh: 1/2 ngày

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển kết quả theo nơi nhận.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể.
- Biên bản bình xét thi đua.
- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh”.

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan có trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

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

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

1.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của

Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Thi đua, khen thưởng.

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

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

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)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân.

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể:

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thụ lý: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên thụ lý: 1/2 ngày

- Chuyên viên giải quyết: 4 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thông qua kết quả: 1 ngày

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt kết quả: 1 ngày

- Xin ý kiến hiệp ý khen thưởng: 3 ngày

- Tổng hợp các ý kiến sau khi có kết quả hiệp ý: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Sở ký duyệt: 1/2 ngày

- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh: 1/2 ngày

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển kết quả theo nơi nhận.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;

- Biên bản xét khen thưởng;

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác; đóng góp lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo; phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình khoa học và công nghệ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ

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

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

2.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 02, mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 và điểm d khoản 3 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và quy định tại khoản 4 và khoản 9 Điều 7 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

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 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)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng.

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

⁴ Báo cáo thành tích; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của tỉnh.

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

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

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

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

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

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

⁸ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh 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

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)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

⁴ Báo cáo thành tích 02 năm liên tục đối với Bằng khen của tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 02 năm trước thời điểm đề nghị tặng Bằng khen của tỉnh.

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

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể:

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thụ lý: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên thụ lý: 1/2 ngày

- Chuyên viên giải quyết: 4 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thông qua kết quả: 1 ngày

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt kết quả: 1 ngày

- Xin ý kiến hiệp y khen thưởng: 3 ngày

- Tổng hợp các ý kiến sau khi có kết quả hiệp y: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Sở ký duyệt: 1/2 ngày

- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh: 1/2 ngày

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển kết quả theo nơi nhận.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;

- Biên bản xét khen thưởng;

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác; đóng góp lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo; phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình khoa học và công nghệ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ

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

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

3.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 3 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và quy định tại khoản 1 và điểm b khoản 6 Điều 7 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

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)

¹ Địa danh

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của địa phương.

³ Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

⁴ Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

4. Thủ tục tặng thưởng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể:

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thụ lý: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên thụ lý: 1/2 ngày

- Chuyên viên giải quyết: 4 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thông qua kết quả: 1 ngày

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt kết quả: 1 ngày

- Xin ý kiến hiệp y khen thưởng: 3 ngày

- Tổng hợp các ý kiến sau khi có kết quả hiệp y: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Sở ký duyệt: 1/2 ngày

- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh: 1/2 ngày

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển kết quả đến theo nơi nhận.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể.

- Biên bản bình xét thi đua.

4.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

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

4.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định khoản 2 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng và khoản 2 Điều 6 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024 ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

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 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.

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 VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của địa phương.

³ Nếu là đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể:

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thụ lý: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên thụ lý: 1/2 ngày

- Chuyên viên giải quyết: 4 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thông qua kết quả: 1 ngày

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt kết quả: 1 ngày

- Xin ý kiến hiệp ý khen thưởng: 3 ngày

- Tổng hợp các ý kiến sau khi có kết quả hiệp ý: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Sở ký duyệt: 1/2 ngày

- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh: 1/2 ngày

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển kết quả theo nơi nhận.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;

- Biên bản xét khen thưởng;

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác; đóng góp lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo; phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình khoa học và công nghệ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ

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

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

5.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Không quy định.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và khoản 10 Điều 7 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

6. Thủ tục tặng thưởng Cờ thi đua của UBND tỉnh

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể:

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thụ lý: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên thụ lý: 1/2 ngày

- Chuyên viên giải quyết: 4 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thông qua kết quả: 1 ngày

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt kết quả: 1 ngày

- Xin ý kiến hiệp ý khen thưởng: 3 ngày

- Tổng hợp các ý kiến sau khi có kết quả hiệp ý: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Sở ký duyệt: 1/2 ngày

- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh: 1/2 ngày

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển kết quả đến theo nơi nhận.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

6.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan có trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

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

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

6.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng và khoản 1 Điều 6 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024 ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

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)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

⁴ Báo cáo thành tích 01 năm đối với Cờ thi đua của UBND tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể:

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thụ lý: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên thụ lý: 1/2 ngày

- Chuyên viên giải quyết: 4 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thông qua kết quả: 1 ngày

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt kết quả: 1 ngày

- Xin ý kiến hiệp ý khen thưởng: 3 ngày

- Tổng hợp các ý kiến sau khi có kết quả hiệp ý: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Sở ký duyệt: 1/2 ngày

- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh: 1/2 ngày

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển kết quả theo nơi nhận.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể;

7.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

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

7.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 09, mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ (thực hiện theo thủ tục đơn giản theo quy định tại Điều 85

Luật Thi đua, khen thưởng).

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm c khoản 3 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng; quy định tại khoản 3 và điểm a, b khoản 8 Điều 7 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024 ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**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

8. Thủ tục tặng thưởng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

Bước 2: Ban Thi đua – Khen thưởng thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể:

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thụ lý: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên thụ lý: 1/2 ngày

- Chuyên viên giải quyết: 2 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thông qua kết quả: 1 ngày

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt kết quả: 1 ngày

- Xin ý kiến hiệp ý khen thưởng; trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: 4 ngày

- Tổng hợp các ý kiến sau khi có kết quả: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thông qua kết quả: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt kết quả: 1/2 ngày

- Lãnh đạo Sở ký duyệt: 1/2 ngày

- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh: 1/2 ngày

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển kết quả theo nơi nhận.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể.

- Biên bản bình xét thi đua.

8.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

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

8.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024 ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

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.

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	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh
-----	---------------	--

	đua	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)

1 Địa danh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

⁴ Báo cáo thành tích 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc.

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

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

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

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

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

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

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

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

đợt xuất**9.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể:

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thụ lý.

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên thụ lý.

- Chuyên viên giải quyết.

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thông qua kết quả.

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển kết quả theo nơi nhận.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể;

9.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

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

9.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ (thực hiện theo thủ tục đơn giản theo quy định tại Điều 85 Luật Thi đua, khen thưởng).

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại điểm b

khoản 1 và điểm b khoản 3 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng và quy định tại điểm b khoản 2 và điểm b khoản 7 Điều 7 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024 ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 7

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

¹ Địa danh.

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

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

10. Thủ tục đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng phân công giải quyết cụ thể:

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thụ lý: 1/2 ngày làm việc,
- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên thụ lý: 1/2 ngày làm việc
- Chuyên viên giải quyết: 07 ngày làm việc
- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt hồ sơ: 01 ngày làm việc.
- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: 1,5 ngày làm việc.
- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng trình Lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan liên quan: 08 ngày làm việc.
- Lãnh đạo Sở ký duyệt: 02 ngày làm việc
- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh: 01 ngày làm việc

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình của bộ, ban, ngành, tỉnh đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;
- Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng).
- Kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm

10.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

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

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan có trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

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

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

10.9. Tên mẫu hồ sơ đề nghị: Không quy định.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 93 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 và Điều 74, Điều 76 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.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

11. Thủ tục đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Ban Thi đua - Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, giải quyết cụ thể:

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ thụ lý: 1/2 ngày làm việc,

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên thụ lý: 1/2 ngày làm việc

- Chuyên viên giải quyết: 06 ngày làm việc

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ duyệt hồ sơ: 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng trình Lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan liên quan: 08 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở ký duyệt: 02 ngày làm việc

- Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh: 1/2 ngày làm việc

Bước 3. Văn phòng UBND tỉnh giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 4. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ.

Bước 5. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Ban Thi đua - Khen thưởng hoàn chỉnh thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống Bưu điện

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương;
- Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng trong đó nêu rõ nội dung hoặc giải trình lý do đề nghị và ý kiến của cấp có thẩm quyền.
- Kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bản án có hiệu lực pháp luật, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định việc tước danh hiệu vinh dự nhà nước

- Cá nhân, pháp nhân thương mại bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước mà sau đó có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật tuyên không có tội, miễn trách nhiệm hình sự hoặc không thuộc trường hợp quy định tại các khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng thì được phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

11.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

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

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan có trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

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

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

11.9. Tên mẫu hồ sơ đề nghị: Không quy định

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị thủ tục tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 93 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 và Điều 75 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.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

12. Thủ tục đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng.

12.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

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

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

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

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

12.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

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

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ

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

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

12.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 02, mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 28 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 2

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.

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)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng.

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

⁴ Báo cáo thành tích; 01 năm.

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 3

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

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH

XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

⁴ Báo cáo thành tích: 01 năm.

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

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

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

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

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

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

⁶ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định). Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian đề nghị.

13. Thủ tục đề nghị tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện.

13.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

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

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

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

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

13.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

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

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ

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

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

13.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Không quy định.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh và khoản 1 Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022..

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

14. Thủ tục đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

14.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

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

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

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

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

14.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

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

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ

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

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

14.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh và khoản 1 Điều 28 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 2

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.

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)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng.

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

⁴ Báo cáo thành tích; 01 năm.

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

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

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

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

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

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

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

15. Thủ tục đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

15.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

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

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

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

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến

15.3. Thành phần, số lượng 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”;

15.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

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

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ

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

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

15.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

16. Thủ tục đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình.

16.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

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

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

16.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến.

16.3. Thành phần, số lượng 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.

16.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

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

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

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

16.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Không quy định.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4 Điều 8 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh và khoản 5 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

17. Thủ tục đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại.

17.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

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

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

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

17.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị.
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.

17.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

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

17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Nội vụ

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

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

17.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Không quy định.

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

18. Thủ tục đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất.

18.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

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

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

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

18.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến

18.3. Thành phần, số lượng 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.

18.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

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

18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ

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

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

18.9. Tên mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng: Thực hiện theo biểu mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ (thực hiện theo thủ tục đơn giản theo quy định tại Điều 85 Luật Thi đua, khen thưởng).

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

Điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều 8 Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh và điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 02/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Mẫu số 7

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

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

¹ Địa danh.

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

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