

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 819 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 25 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế; lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ các Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; Quyết định số 311/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế; lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (có Danh mục và nội dung cụ thể kèm theo).

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

Bãi bỏ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tổ chức - Biên chế đã được công bố tại Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực Tổ chức - Biên chế, Tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

Bãi bỏ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Thi đua, khen thưởng đã được công bố tại Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành 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 tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. 



Lê Thành Đô

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ
QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ;
LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số: 819 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính
nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
7	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
8	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ

9	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
10	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
11	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
12	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức biên chế	Phòng Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức biên chế	Phòng Nội vụ
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức biên chế	Phòng Nội vụ
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức biên chế	Phòng Nội vụ
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức biên chế	Phòng Nội vụ
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức biên chế	Phòng Nội vụ

2. Danh mục thủ tục nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

2	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc (Cấp tỉnh).	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (Cấp tỉnh)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (Cấp tỉnh)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất (Cấp tỉnh)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình (Cấp tỉnh)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại (Cấp tỉnh)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng (Cấp huyện)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến (Cấp huyện).	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở (Cấp huyện)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (Cấp huyện)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề (Cấp huyện)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (Cấp huyện)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình (Cấp huyện)	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.
III THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã.

3. Danh mục TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Tổ chức – Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định công bố TTHC
I THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	1.009319.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực Tổ chức – Biên chế, Tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ
2	1.009320.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	
3	1.009321.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	
4	1.009331.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	
5	1.009332.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	
6	1.009333.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	
7	1.009339.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm	

8	1.009340.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	tỉnh Điện Biên.
II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	1.009322.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực Tổ chức – Biên chế, Tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.
2	1.009323.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	
3	1.009324.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	
4	1.011262.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	
5	1.009335.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	
6	1.011263.000.00.00.H18	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	

4. Danh mục TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	1.012392.000.00.00.H18	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)	Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành trong lĩnh vực Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Viên
2	1.012393.000.00.00.H18	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh)	
3	1.012399.000.00.00.H18	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh)	
4	1.012395.000.00.00.H18	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh (cấp tỉnh)	
5	1.012396.000.00.00.H18	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" (cấp tỉnh)	

6	1.012402.000.00.00.H18	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình (cấp tỉnh)	chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.
7	1.012398.000.00.00.H18	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh)	
8	1.012403.000.00.00.H18	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại (cấp tỉnh)	
9	1.012401.000.00.00.H18	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất (cấp tỉnh)	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1	1.012385.000.00.00.H18	Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" (Cấp huyện)	Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành trong lĩnh vực Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.
2	1.012386.000.00.00.H18	Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" (Cấp huyện)	
3	1.012383.000.00.00.H18	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" (Cấp huyện)	
4	1.012381.000.00.00.H18	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện huyện theo công trạng (Cấp huyện)	
5	1.012390.000.00.00.H18	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình (Cấp huyện)	
6	1.012389.000.00.00.H18	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (Cấp huyện)	
7	1.012387.000.00.00.H18	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề (Cấp huyện)	

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1	1.012379.000.00.00.H18	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (Cấp xã)	Quyết định số 377/QĐ-UBND
---	------------------------	--	---------------------------

2	1.012378.000.00.00.H18	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình (Cấp xã)	ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành trong lĩnh vực Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.
3	1.012373.000.00.00.H18	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng (Cấp xã)	
4	1.012376.000.00.00.H18	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất (Cấp xã)	
5	1.012374.000.00.00.H18	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề (Cấp xã)	

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

A. LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:
 - + Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.
 - + Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
 - + Bước 3: Thẩm định hồ sơ.
 - + Bước 4: Văn bản thẩm định.
- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.
- Thành phần hồ sơ:
 - + 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.
 - + 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.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.
- Kết quả thực hiện: Văn bản thẩm định.
- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chưa quy định

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ

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

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:
 - + Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.
 - + Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
 - + Bước 3: Thẩm định hồ sơ.
 - + Bước 4: Văn bản thẩm định.
- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.
- Thành phần hồ sơ:
 - + 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).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.
- Phí, lệ phí: Không.
- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

4. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ.

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

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc 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 liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ.

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

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc 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).

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:
 - + Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ
 - + Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
 - + Bước 3: Thẩm định hồ sơ.
 - + Bước 4: Văn bản thẩm định.
- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.
- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.
 - + Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + 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).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.
- Phí, lệ phí: Không.
- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng đề án vị trí việc làm.

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

+ Bước 3: Thẩm định Đề án.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án vị trí việc làm;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định đề án vị trí việc làm.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

8. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

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

+ Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm,

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

9. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện

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

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

+ Bước 3: Thẩm định Đề án.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án vị trí việc làm;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định đề án vị trí việc làm.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

10. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

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

+ Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

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

- + Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- Thời hạn giải quyết: Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.
- Phí, lệ phí: Không.
- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

11. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:
 - + Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập) thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị mình.
 - + Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
 - + Bước 3: Thẩm định kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Bước 4: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.
- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.
- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị;
 - + Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của tỉnh của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

+ Các văn bản liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

12. Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh xây dựng đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị mình.

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

- Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc;

+ Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP;

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không.

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

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

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

+ 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

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

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.
- Phí, lệ phí: Không.
- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Trình tự thực hiện:
 - + Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.
 - + Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
 - + Bước 3: Thẩm định hồ sơ.
 - + Bước 4: Văn bản thẩm định.
 - Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.
 - Thành phần hồ sơ:
 - + Đề án giải thể tổ chức hành chính.
 - + Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.
 - + Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.
 - + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
 - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
 - Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
 - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.
 - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.
- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

4. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Trình tự thực hiện:
 - + Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ
 - + Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
 - + Bước 3: Thẩm định hồ sơ.
 - + Bước 4: Văn bản thẩm định.
- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.
- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).
 - + Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
 - + Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc 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 liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + 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.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ.

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

+ Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

+ Bước 4: Văn bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc 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).

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.
- Phí, lệ phí: Không.
- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Trình tự thực hiện:
 - + Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ.
 - + Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
 - + Bước 3: Thẩm định hồ sơ.
 - + Bước 4: Văn bản thẩm định.
- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.
- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).
 - + Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
 - + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.
- Phí, lệ phí: Không.
- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

B. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

+ Bước 2. Trong thời hạn 13 ngày, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh khen thưởng.

+ Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng.

+ Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

+ Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

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

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

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân;

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân.

- Lệ phí: Không có.

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

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

+ Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

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

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

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

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

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

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

+ Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

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

++ Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

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

++ Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng”, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

++ Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

++ Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội”.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với tập thể)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (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**

- 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.
- 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 /2023/NĐ-ND ngày tháng năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

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

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

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, đóng dấu)

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (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)

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh (Cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

+ Bước 2. Trong thời hạn 13 ngày, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh khen thưởng.

+ Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày khi có Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng.

+ Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo Quyết định, In cờ và cấp phát cho đơn vị trình khen.

+ Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

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

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

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết:

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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức;

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ;

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng Cờ thi đua của cho tập thể.

- Lệ phí: Không có.

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

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

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

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

++ Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.