**Phụ lục**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (10 TTHC)**

*(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-VP ngày / 7/2024*

*của Sở Nội vụ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | **Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng (07 TTHC)** |
| 1 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho các nhân, tập thể theo công trạng |
| 2 | Thủ tục tặng Danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến |
| 3 | Thủ tục tặng Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở |
| 4 | Thủ tục tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến |
| 5 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề |
| 6 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất |
| 7 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình |
| **II** | **Lĩnh vực Công chức - viên chức (03 TTHC)** |
| 1 | Thủ tục thi tuyển viên chức |
| 2 | Thủ tục xét tuyển viên chức |
| 3 | Thủ tục tiếp nhận vào viên chức |

**NỘI DUNG CỤ THỂ CÁC TTHC CẤP HUYỆN**

**A. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG (07 TTHC)**

**I. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức/cá nhân gửi hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Hành chính công huyện và qua Dịch vụ công trực tuyến của huyện.

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp pháp thì viết biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp theo quy định thì hướng dẫn và đề nghị bổ sung.

- Bước 3: Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện.

- Bước 4: UBND cấp huyện chuyển kết quả về Phòng Nội vụ (qua Trung tâm Hành chính công huyện) để trả kết quả theo cách thức yêu cầu của tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công huyện 01 bộ bản giấy đồng thời gửi các tệp tin điện tử (file word và file pdf) của hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Dịch vụ công trực tuyến hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần hồ sơ*

- Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện;

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

*3.2. Số lượng hồ sơ*

01 bộ bản giấy (bản chính) và các tệp tin điện tử (file word và file pdf)

**4. Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đại diện của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp (bao gồm thời gian giải quyết của Phòng Nội vụ và UBND cấp huyện).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức, cá nhân

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện

**8. Lệ phí**

Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

**11. 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số BM - TĐKT- 01 - 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Quảng Ninh, ngày… tháng… năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ….**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ 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 nước.

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 nước.

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

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

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 BM - TĐKT- 01 - 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Quảng Ninh, ngày… tháng… năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN …**

(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 quán:......................................................................................................

- Nơi thường trú :.............................................................................................

- 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 ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.......................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân:................................................................

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 NHẬN**

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)*

**II. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến"**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức gửi hồ sơ đến công chức đại diện Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện và qua Dịch vụ công trực tuyến huyện.

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp pháp thì viết biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp theo quy định thì hướng dẫn và đề nghị bổ sung.

- Bước 3: Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện.

- Bước 4: UBND cấp huyện chuyển kết quả về phòng Nội vụ (qua Trung tâm Hành chính công huyện) để trả kết quả theo cách thức yêu cầu của tổ chức (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công huyện, trên môi trường mạng hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công huyện (thời gian được tính từ ngày xác nhận đến trên văn bản).

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần hồ sơ*

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

- Báo cáo thành tích của tập thể;

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

*3.2. Số lượng hồ sơ*

01 bộ bản giấy (bản chính) và các tệp tin điện tử (file word và file pdf)

**4. Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đại diện của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp (bao gồm thời gian giải quyết của Phòng Nội vụ và UBND cấp huyện).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Tổ chức

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định tặng danh hiệu: Tập thể lao động tiên tiến.

**8. Lệ phí**

Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**11. 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…..tháng…..năm….* |

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

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số [91/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-91-2017-nd-cp-huong-dan-luat-thi-dua-khen-thuong-315685.aspx) ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

**III. Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức/cá nhân gửi hồ sơ đến công chức đại diện Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công huyện và qua Dịch vụ công trực tuyến huyện.

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp pháp thì viết biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp theo quy định thì hướng dẫn và đề nghị bổ sung.

- Bước 3: Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện.

- Bước 4: UBND cấp huyện chuyển kết quả về Phòng Nội vụ (qua Trung tâm Hành chính công huyện) để trả kết quả theo cách thức yêu cầu của tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công huyện, trên môi trường mạng hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công huyện (thời gian được tính từ ngày xác nhận đến trên văn bản).

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần hồ sơ*

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

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

- Chứng nhận, quyết định của cơ quan có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học,…

*3.2. Số lượng hồ sơ*

01 bộ bản giấy (bản chính) và các tệp tin điện tử (file word và file pdf)

**4. Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đại diện của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp (bao gồm thời gian giải quyết của Phòng Nội vụ và UBND cấp huyện).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Cá nhân

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

**8. Lệ phí**

Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**11. 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số BM - TĐKT - 03 - 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Quảng Ninh, ngày… tháng… năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ**

**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 quán:......................................................................................................

- Nơi thường trú :.............................................................................................

- 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 ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.......................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân:................................................................

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 NHẬN**

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)* |

**IV. Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức/cá nhân gửi hồ sơ đến công chức đại diện Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện và qua Dịch vụ công trực tuyến của huyện.

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp pháp thì viết biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp theo quy định thì hướng dẫn và đề nghị bổ sung.

- Bước 3: Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện.

- Bước 4: UBND cấp huyện chuyển kết quả về Phòng Nội vụ (qua Trung tâm Hành chính công huyện) để trả kết quả theo cách thức yêu cầu của tổ chức (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công huyện, trên môi trường mạng hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công huyện (thời gian được tính từ ngày xác nhận đến trên văn bản).

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần hồ sơ*

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

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

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

*3.2. Số lượng hồ sơ*

01 bộ bản giấy (bản chính) và các tệp tin điện tử (file word và file pdf)

**4. Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đại diện của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp (bao gồm thời gian giải quyết của Phòng Nội vụ và UBND cấp huyện).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Tổ chức

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định tặng danh hiệu: Tập thể lao động tiên tiến.

**8. Lệ phí**

Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**11. 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

**V. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức/cá nhân gửi hồ sơ đến công chức đại diện Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công huyện và qua Dịch vụ công trực tuyến huyện.

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp pháp thì viết biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp theo quy định thì hướng dẫn và đề nghị bổ sung.

- Bước 3: Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện.

- Bước 4: UBND cấp huyện chuyển kết quả về Phòng Nội vụ (qua Trung tâm Hành chính công huyện) để trả kết quả theo cách thức yêu cầu của tổ chức/cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công huyện, trên môi trường mạng hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công huyện (thời gian được tính từ ngày xác nhận đến trên văn bản).

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần hồ sơ*

- Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo chuyên đề;

- Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo chuyên đề;

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

*3.2. Số lượng hồ sơ*

01 bộ bản giấy (bản chính) và các tệp tin điện tử (file word và file pdf)

**4. Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đại diện của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp (bao gồm thời gian giải quyết của Phòng Nội vụ và UBND cấp huyện).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức, cá nhân

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định Chủ tịch UBND cấp huyện.

**8. Lệ phí**

Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**11. 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số BM - TĐKT - 05 - 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Quảng Ninh, ngày… tháng… năm…* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN …**

**CHUYÊN ĐỀ (Ghi đầy đủ tên chuyên đề)**

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

**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....

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  *(Ký, đóng dấu)* |

**VI. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức/cá nhân gửi hồ sơ đến công chức đại diện Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công huyện và qua Dịch vụ công trực tuyến huyện.

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp pháp thì viết biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp theo quy định thì hướng dẫn và đề nghị bổ sung.

- Bước 3: Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện.

- Bước 4: UBND cấp huyện chuyển kết quả về Phòng Nội vụ (qua Trung tâm Hành chính công huyện) để trả kết quả theo cách thức yêu cầu của tổ chức (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công huyện, trên môi trường mạng hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công huyện (thời gian được tính từ ngày xác nhận đến trên văn bản).

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần hồ sơ*

- Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng (truy tặng) Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất;

- Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân được đề nghị tặng (truy tặng) Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất;

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

*3.2. Số lượng hồ sơ*

01 bộ bản giấy (bản chính) và các tệp tin điện tử (file word và file pdf)

**4. Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đại diện của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp (bao gồm thời gian giải quyết của Phòng Nội vụ và UBND cấp huyện).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức, cá nhân.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định của định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**8. Lệ phí**

Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ.

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

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**11. 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;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ như sau:

**Mẫu số BM - TĐKT- 07 - 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Quảng Ninh, ngày… tháng...năm…* |

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN …**

**(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong…….)**

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

**Tên 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.

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

**Mẫu số BM - TĐKT- 07 - 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Quảng Ninh, ngày… tháng...năm…* |

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN …**

**(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong…….)**

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

**Tên 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**

- 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...).

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

**VII. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức/cá nhân gửi hồ sơ đến công chức đại diện Phòng Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công huyện và qua Dịch vụ công trực tuyến huyện.

- Bước 2: Công chức của Phòng Nội vụ làm việc tại Trung tâm Hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp pháp thì viết biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp theo quy định thì hướng dẫn và đề nghị bổ sung.

- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện.

- Bước 4: UBND cấp huyện chuyển kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Hành chính công huyện) để trả cho tổ chức theo cách thức yêu cầu của tổ chức (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công huyện 01 bộ bản giấy đồng thời gửi các tệp tin điện tử (file word và file pdf) của hồ sơ đề nghị khen thưởng qua Dịch vụ công trực tuyến huyện hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần Hồ sơ*

- Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách hộ gia đình được đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ninh;

- Báo cáo thành tích của hộ gia đình được đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ninh

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

*3.2. Số lượng hồ sơ*

01 bộ bản giấy (bản chính) và các tệp tin điện tử (file word và file pdf)

**4. Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 16 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đại diện của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp (bao gồm thời gian giải quyết của Sở Nội vụ và UBND tỉnh).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Hộ gia đình

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Sở Nội vụ, UBND tỉnh.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

**8. Lệ phí**

Không có.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Không có

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

Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

**Mẫu số BM-TĐKT-08-01**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Quảng Ninh, ngày….. tháng….. năm……* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN …**

**Tên hộ gia đình đề nghị khen thưởng**(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn của chủ hộ gia đình.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất; những đóng góp của hộ gia đình đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam và các hoạt động từ thiện, nhân đạo....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** | |
|  |  |  | |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | | | | **CHỦ HỘ GIA ĐÌNH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | |

**B. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC (03 TTHC)**

**I. Thủ tục thi tuyển viên chức**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Bước 2: Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Bước 3: Hội đồng tuyển dụng viên chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

- Bước 4: Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức thi tuyển viên chức

Vòng 1: Thi kiểm tra 02 phần: Kiến thức chung và Ngoại ngữ bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính

Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Bước 5: Hội đồng tuyển dụng viên chức công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

- Bước 6: Người được tuyển dụng hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

- Bước 7: Người được tuyển dụng ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

**4. Thời hạn giải quyết**

210 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Cơ quan, đơn vị tuyển dụng

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định tuyển dụng

**8. Lệ phí**

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Không có

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

Cá nhân đủ điều kiện thi tuyển viên chức

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

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

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

**II. Thủ tục xét tuyển viên chức**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Bước 2: Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Bước 3: Hội đồng tuyển dụng viên chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

- Bước 4: Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức xét tuyển viên chức

Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy theo như quy định thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Bước 5: Hội đồng tuyển dụng viên chức công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

- Bước 6: Người được tuyển dụng hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

- Bước 7: Người được tuyển dụng ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

**4. Thời hạn giải quyết**

180 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Cơ quan, đơn vị tuyển dụng

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định tuyển dụng

**8. Lệ phí**

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Không có

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

Cá nhân đủ điều kiện

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

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

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

**III. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

- Bước 2: Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Bước 3: Hội đồng kiểm tra sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận

- Bước 4: Cơ quan, đơn vị ra quyết định tiếp nhận

- Bước 5: Cơ quan, đơn vị ký kết Hợp đồng làm việc xác định thời hạn

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại trụ sở cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

**4. Thời hạn giải quyết**

Không quy định

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Cơ quan, đơn vị tuyển dụng

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định tuyển dụng

**8. Lệ phí**

Không có

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Không có

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

Cá nhân đủ điều kiện

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

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

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