



PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI
SIÊU CẤP QUẢN LÝ CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 860/QĐ-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính cấp Trung ương		
1	Xác định huyện nghèo giai đoạn 2021-2025	Giảm nghèo	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2	Xác định xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025	Giảm nghèo	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	Xác định huyện thoát nghèo giai đoạn 2021-2025	Giảm nghèo	Thủ tướng Chính phủ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	Phê duyệt dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị	Giảm nghèo	Bộ, cơ quan trung ương
5	Phê duyệt dự án hỗ trợ phát triển sản xuất đặc thù	Giảm nghèo	Bộ, cơ quan trung ương
6	Xét tặng Cờ thi đua của Bộ	Thi đua - Khen thưởng	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
7	Xét tặng Bằng khen	Thi đua - Khen thưởng	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

8	Xét tặng Kỷ niệm chương	Thi đua - Khen thưởng	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
---	-------------------------	-----------------------	-------------------------------------

2. Danh mục TTHC nội bộ giữa các đơn vị trong Bộ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính cấp Trung ương		
1	Xét tặng Cờ thi đua của Bộ	Thi đua - Khen thưởng	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
2	Xét tặng Bằng khen	Thi đua - Khen thưởng	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
3	Xét tặng Kỷ niệm chương	Thi đua - Khen thưởng	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

A. TTHC NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Thủ tục hành chính “Xác định huyện nghèo giai đoạn 2021-2025”

a) Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp huyện lập 02 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 3 Điều 5 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức rà soát, thẩm tra, lập hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều 5 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, thẩm định; căn cứ khả năng bố trí nguồn lực, lập danh sách huyện nghèo có tổng số điểm từ 100 điểm trở xuống theo hệ thống chỉ tiêu của các tiêu chí xác định huyện nghèo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg và thứ tự ưu tiên theo tiêu chí xác định huyện nghèo quy định tại Điều 3 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua trực liên thông văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

c.1) Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Thành phần hồ sơ

- + Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị xác định huyện nghèo.
- + Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện về mức độ đạt các tiêu chí quy định tại Điều 3 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg và các tài liệu, số liệu chứng minh.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

c.2) Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị xác định huyện nghèo.
- + Báo cáo tổng hợp, đánh giá của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với từng huyện theo tiêu chí quy định tại Điều 3 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg và các tài liệu, số liệu chứng minh.
- + Danh sách huyện nghèo theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- + Báo cáo thẩm tra của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- + Quyết định phê duyệt kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chi tiết theo từng huyện.
- + 01 bộ hồ sơ gốc của Ủy ban nhân dân cấp huyện nêu trên.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức rà soát, thẩm tra, lập hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều 5 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, thẩm định; căn cứ khả năng bố trí nguồn lực, lập danh sách huyện nghèo có tổng số điểm từ 100 điểm trở xuống theo hệ thống chỉ tiêu của các tiêu chí xác định huyện nghèo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg và thứ tự ưu tiên theo tiêu chí xác định huyện nghèo quy định tại Điều 3 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Thời gian trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định: Thực hiện theo quy chế làm việc của Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện, không bao gồm huyện đã được cấp có thẩm quyền công nhận đạt chuẩn nông thôn mới.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Thủ tướng Chính phủ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách huyện nghèo giai đoạn 2021-2025.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình về việc xác định huyện nghèo (Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg).

- Báo cáo đánh giá, xác định tiêu chí huyện nghèo (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Tiêu chí xác định huyện nghèo

+ Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2022 -2025.

+ Trình độ phát triển kinh tế - xã hội của các đơn vị hành chính cấp xã trên địa bàn huyện.

+ Thu nhập bình quân đầu người trên địa bàn huyện.

+ Huyện thuộc khu vực miền núi, vùng cao, biên giới hoặc huyện thuộc các khu vực còn lại.

- Hệ thống tiêu chí, chỉ tiêu xác định huyện nghèo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg ngày 31/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025.

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

Số: .../TTTr-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH
Về việc¹.....**

Kính gửi:.....

Thực hiện quy định tại Quyết định số .../2021/QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021 - 2025, Ủy ban nhân dân ... kính trình..... xem xét việc xác định....²... như sau:

1. Sự cần thiết
2. Kết quả đánh giá
3. Đề xuất, kiến nghị

Hồ sơ kèm theo Tờ trình gồm:....

Kính đề nghị xem xét./.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,..

**CHỦ TỊCH UBND XÃ/HUYỆN/TỈNH
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**

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

Số: .../BC-UBND

..., ngày tháng ... năm ...

**BÁO CÁO
Đánh giá, xác định¹.....**

Thực hiện quy định tại Quyết định số ... /2021/QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021 - 2025, xin báo cáo Ủy ban nhân dân ... về việc đề nghị xác định ...²...

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm chung (điều kiện tự nhiên, xã hội)
2. Đánh giá khái quát tình hình phát triển kinh tế - xã hội
3. Kết quả thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2016 - 2020; kết quả thực hiện Chương trình trên địa bàn huyện nghèo/ xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XÁC ĐỊNH HUYỆN NGHÈO/XÃ ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÙNG BÃI NGANG VEN BIỂN VÀ HẢI ĐẢO

1. Thời gian thẩm tra
2. Về hồ sơ
3. Về kết quả đánh giá, xác định tiêu chí huyện nghèo/xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo

Đánh giá từng tiêu chí theo 3 nội dung sau:

- Yêu cầu của tiêu chí.
- Nội dung, số liệu, và tài liệu về mức độ đạt tiêu chí.
- Đánh giá mức độ đạt tiêu chí.

III. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ xác định².....
2. Về kết quả đánh giá, xác định².....

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**Nơi nhận:**

- ...;
- ...;
- Lưu: VT,..

CHỦ TỊCH UBND XÃ/HUYỆN/TỈNH
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: ¹ Tiêu chí huyện nghèo; tiêu chí xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

² Các huyện nghèo; xác định các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

2. Thủ tục hành chính “Xác định xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025”

a) Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp xã lập 03 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều 5 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, tổng hợp, lập 02 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 và khoản 3 Điều 5 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh rà soát, thẩm tra, lập hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 và khoản 3 Điều 5 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, thẩm định; lập danh sách xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua trực liên thông văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

c.1) Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị xác định xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

+ Báo cáo đánh giá của Ủy ban nhân dân cấp xã về mức độ đạt các tiêu chí quy định tại Điều 4 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg và các tài liệu, số liệu chứng minh.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

c.2) Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị xác định xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

+ Báo cáo tổng hợp, đánh giá của Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với từng xã theo tiêu chí quy định tại Điều 4 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg và các tài liệu, số liệu chứng minh.

+ Danh sách xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo theo đề xuất của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Quyết định phê duyệt kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, chi tiết theo từng xã.

+ 02 bộ hồ sơ gốc của Ủy ban nhân dân cấp xã nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

c.3) Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị xác định xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

+ Báo cáo tổng hợp, đánh giá của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với từng xã theo tiêu chí quy định tại Điều 4 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg và các tài liệu, số liệu chứng minh.

+ Danh sách xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Báo cáo thẩm tra của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ 01 bộ hồ sơ gốc của Ủy ban nhân dân cấp huyện nêu trên và 01 bộ hồ sơ gốc của Ủy ban nhân dân cấp xã nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, tổng hợp, lập 02 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 và khoản 3 Điều 5 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh rà soát, thẩm tra, lập hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 và khoản 3 Điều 5 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, thẩm định; lập danh sách xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Thời gian trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định: Thực hiện theo quy chế làm việc của Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã có đường ranh giới tiếp giáp bờ biển hoặc xã còn bãi, cù lao, đầm phá, bán đảo, hải đảo hoặc xã bị ảnh hưởng bởi xâm nhập mặn liên tục từ 03 tháng trở lên trong năm trên địa bàn cả nước, không bao gồm các xã đã được cấp có thẩm quyền công nhận đạt chuẩn nông thôn mới.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Thủ tướng Chính phủ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình về việc xác định huyện nghèo (Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg).

- Báo cáo đánh giá, xác định tiêu chí huyện nghèo (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tiêu chí xác định xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo gồm 02 tiêu chí sau:

- Xã có đường ranh giới tiếp giáp bờ biển hoặc xã còn bãi, cù lao, đầm phá, bán đảo, hải đảo có tỷ lệ hộ nghèo và hộ cận nghèo từ 15% trở lên theo chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2022-2025; xã bị ảnh hưởng bởi xâm nhập mặn liên tục từ 03 tháng trở lên trong năm và có tỷ lệ hộ nghèo và hộ cận nghèo từ 12% trở lên theo chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2022-2025.

- Thiếu (hoặc chưa đạt) từ 3/9 công trình cơ sở hạ tầng tiếp cận các dịch vụ xã hội cơ bản, phục vụ dân sinh, cụ thể:

+ Xã chưa đạt tiêu chí quốc gia về y tế theo quy định của Bộ Y tế.

+ Cơ sở vật chất của trường mầm non hoặc tiểu học hoặc trung học cơ sở chưa đạt mức 2 chuẩn quốc gia theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Tỷ lệ phòng học kiên cố của nhà trẻ, lớp mẫu giáo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đạt dưới 75%.

+ Chưa có nhà văn hóa hoặc hội trường đa năng và sân thể thao phục vụ sinh hoạt văn hóa, thể thao của toàn xã đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Tỷ lệ hộ gia đình tiếp cận được nguồn nước sạch trong sinh hoạt theo quy định của Bộ Y tế đạt dưới 85%.

+ Tỷ lệ hộ gia đình sử dụng nhà tiêu hợp vệ sinh theo quy định của Bộ Y tế đạt dưới 70%.

+ Tỷ lệ km đường trục xã, liên xã được nhựa hóa hoặc bê tông hóa đạt chuẩn theo cấp kỹ thuật của Bộ Giao thông vận tải đạt dưới 85%.

+ Tỷ lệ km đường trục thôn, xóm được cứng hóa đạt chuẩn theo cấp kỹ thuật của Bộ Giao thông vận tải đạt dưới 75%.

+ Tỷ lệ km đường trục chính nội đồng được cứng hóa, xe cơ giới đi lại thuận tiện đạt chuẩn theo cấp kỹ thuật của Bộ Giao thông vận tải đạt dưới 40% (riêng khu vực đồng bằng sông Cửu Long dưới 30%).

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

- Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg ngày 31/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025.

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

Số: .../TTTr-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH
Về việc¹.....**

Kính gửi:.....

Thực hiện quy định tại Quyết định số .../2021/QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021 - 2025, Ủy ban nhân dân ... kính trình..... xem xét việc xác định....²... như sau:

1. Sự cần thiết
2. Kết quả đánh giá
3. Đề xuất, kiến nghị

Hồ sơ kèm theo Tờ trình gồm:....

Kính đề nghị xem xét./.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,..

**CHỦ TỊCH UBND XÃ/HUYỆN/TỈNH
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**

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

Số: .../BC-UBND

..., ngày tháng ... năm ...

**BÁO CÁO
Đánh giá, xác định¹.....**

Thực hiện quy định tại Quyết định số ... /2021/QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021 - 2025, xin báo cáo Ủy ban nhân dân ... về việc đề nghị xác định ...²...

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm chung (điều kiện tự nhiên, xã hội)
2. Đánh giá khái quát tình hình phát triển kinh tế - xã hội
3. Kết quả thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2016 - 2020; kết quả thực hiện Chương trình trên địa bàn huyện nghèo/ xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XÁC ĐỊNH HUYỆN NGHÈO/XÃ ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÙNG BÃI NGANG VEN BIỂN VÀ HẢI ĐẢO

1. Thời gian thẩm tra
2. Về hồ sơ
3. Về kết quả đánh giá, xác định tiêu chí huyện nghèo/xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo

Đánh giá từng tiêu chí theo 3 nội dung sau:

- Yêu cầu của tiêu chí.
- Nội dung, số liệu, và tài liệu về mức độ đạt tiêu chí.
- Đánh giá mức độ đạt tiêu chí.

III. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ xác định².....
2. Về kết quả đánh giá, xác định².....

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**Nơi nhận:**

- ...;
- ...;
- Lưu: VT,..

CHỦ TỊCH UBND XÃ/HUYỆN/TỈNH
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: ¹ Tiêu chí huyện nghèo; tiêu chí xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

² Các huyện nghèo; xác định các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

3. Thủ tục hành chính “Xác định huyện thoát nghèo giai đoạn 2021-2025”

a) Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp huyện lập 02 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 3 Điều 5 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức rà soát, thẩm tra, lập hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều 5 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, thẩm định; lập danh sách huyện nghèo có tổng số điểm dưới 50 điểm theo hệ thống chỉ tiêu của các tiêu chí xác định huyện nghèo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua trực liên thông văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

c.1) Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị xác định huyện thoát nghèo.

+ Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện về mức độ đạt các tiêu chí quy định tại Điều 3 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg và các tài liệu, số liệu chứng minh.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

c.2) Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị xác định huyện thoát nghèo.

+ Báo cáo tổng hợp, đánh giá của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với từng huyện theo tiêu chí quy định tại Điều 3 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg và các tài liệu, số liệu chứng minh.

+ Danh sách huyện thoát nghèo theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Báo cáo thẩm tra của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Quyết định phê duyệt kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chi tiết theo từng huyện.

+ 01 bộ hồ sơ gốc của Ủy ban nhân dân cấp huyện nêu trên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức rà soát, thẩm tra, lập hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều 5 Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, thẩm định; lập danh sách huyện nghèo có tổng số điểm dưới 50 điểm theo hệ thống chỉ tiêu của các tiêu chí xác định huyện nghèo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Thời gian trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định: Thực hiện theo quy chế làm việc của Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, không bao gồm huyện đã được cấp có thẩm quyền công nhận đạt chuẩn nông thôn mới.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách huyện thoát nghèo giai đoạn 2021-2025.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình về việc xác định huyện thoát nghèo (Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg).

- Báo cáo đánh giá, xác định tiêu chí huyện nghèo (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg).

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

Có điểm dưới 50 điểm theo hệ thống chỉ tiêu của các tiêu chí xác định huyện nghèo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg.

Tiêu chí và tỷ lệ hộ nghèo và hộ cận nghèo được xác định trên cơ sở kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2025 theo chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2022-2025; các tiêu chí còn lại được xác định trên cơ sở số liệu tại thời điểm lập hồ sơ.

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

- Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 36/2021/QĐ-TTg ngày 31/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025.

Mẫu số 01

XÃ/HUYỆN/TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TTTr-UBND

..., ngày tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc¹.....

Kính gửi:.....

Thực hiện quy định tại Quyết định số .../2021/QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021 - 2025, Ủy ban nhân dân ... kính trình..... xem xét việc xác định....²... như sau:

1. Sự cần thiết
2. Kết quả đánh giá
3. Đề xuất, kiến nghị

Hồ sơ kèm theo Tờ trình gồm:....

Kính đề nghị xem xét./.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,..

CHỦ TỊCH UBND XÃ/HUYỆN/TỈNH

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

Số: .../BC-UBND

..., ngày tháng ... năm ...

**BÁO CÁO
Đánh giá, xác định¹.....**

Thực hiện quy định tại Quyết định số ... /2021/QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021 - 2025, xin báo cáo Ủy ban nhân dân ... về việc đề nghị xác định ...²...

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm chung (điều kiện tự nhiên, xã hội)
2. Đánh giá khái quát tình hình phát triển kinh tế - xã hội
3. Kết quả thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2016 - 2020; kết quả thực hiện Chương trình trên địa bàn huyện nghèo/ xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XÁC ĐỊNH HUYỆN NGHÈO/XÃ ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÙNG BÃI NGANG VEN BIỂN VÀ HẢI ĐẢO

1. Thời gian thẩm tra
2. Về hồ sơ
3. Về kết quả đánh giá, xác định tiêu chí huyện nghèo/xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo

Đánh giá từng tiêu chí theo 3 nội dung sau:

- Yêu cầu của tiêu chí.
- Nội dung, số liệu, và tài liệu về mức độ đạt tiêu chí.
- Đánh giá mức độ đạt tiêu chí.

III. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ xác định².....
2. Về kết quả đánh giá, xác định².....

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**Nơi nhận:**

- ...;
- ...;
- Lưu: VT,..

CHỦ TỊCH UBND XÃ/HUYỆN/TỈNH
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: ¹ Tiêu chí huyện nghèo; tiêu chí xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

² Các huyện nghèo; xác định các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo.

4. Thủ tục hành chính “Phê duyệt dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị”

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Cơ quan, đơn vị thực hiện dự án thông báo lựa chọn hồ sơ đề nghị dự án hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị trên các phương tiện truyền thông hoặc trên trang tin điện tử, niêm yết công khai tại trụ sở chính của cơ quan, đơn vị về: tên dự án; nội dung hoạt động dự án; thời gian thực hiện; nguồn kinh phí; thời hạn đăng ký; địa chỉ tiếp nhận đề xuất; hình thức tiếp nhận.

Bước 2. Đơn vị chủ trì liên kết lập hồ sơ đề nghị dự án theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP) gửi cơ quan, đơn vị thực hiện dự án.

Bước 3. Bộ, cơ quan trung ương theo thẩm quyền thành lập, hoặc giao cơ quan, đơn vị, cấp trực thuộc thành lập Hội đồng thẩm định dự án, kế hoạch liên kết và cơ quan, đơn vị, bộ phận giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4. Thẩm định, lựa chọn, phê duyệt dự án thực hiện theo quy định tại điểm c, điểm d và điểm đ khoản 3 Điều 21 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP).

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua trực liên thông văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Hồ sơ dự án hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị.

+ Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp: Mẫu hồ sơ thực hiện theo quy định của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

+ Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề, lĩnh vực khác (không thuộc lĩnh vực sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp): Mẫu hồ sơ thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 21 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Theo quy chế làm việc của bộ, cơ quan trung ương.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan trung ương hoặc cơ quan, đơn vị và cấp trực thuộc bộ, cơ quan trung ương được giao kế hoạch, dự toán thực hiện hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan trung ương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị về việc hỗ trợ thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 38/2023/NĐ-CP).

- Tên dự án, kế hoạch liên kết (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 38/2023/NĐ-CP).

- Bản thỏa thuận về việc cử đơn vị làm chủ trì liên kết (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 38/2023/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện

- Dự án, kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị phải bảo đảm nguyên tắc quản lý hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc chương trình mục tiêu quốc gia theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP) và Điều 4 Thông tư số 03/2024/TT-BLĐTBXH.

- Điều kiện hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày 18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025.

- Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Nghị định số 38/2023/NĐ-CP ngày 24/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Thông tư số 03/2024/TT-BLĐTBXH ngày 18/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung thực hiện đa dạng hóa sinh kế, phát triển mô hình giảm nghèo và hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025.

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT
DỰ ÁN, KẾ HOẠCH**

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

Số: .../....

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Về việc hỗ trợ thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất
liên kết theo chuỗi giá trị**

Kính gửi: (1)

Tên đơn vị chủ trì liên kết đề xuất dự án:

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Giấy đăng ký kinh doanh số/Quyết định thành lập ngày
cấp.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Căn cứ Chương trình mục tiêu quốc gia, (tên đơn vị chủ
trì liên kết đề xuất dự án) đề nghị ⁽¹⁾:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Loại sản phẩm, dịch vụ:

2. Địa bàn thực hiện:

3. Quy mô dự án, kế hoạch:

4. Tiến độ thực hiện dự kiến:

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Nội dung và kinh phí đề nghị hỗ trợ (thuyết minh chi tiết nội dung, mức
kinh phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước)

2. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ:

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm):
.....

III. CAM KẾT: (tên đơn vị chủ trì liên kết
đề xuất dự án) cam kết:

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về tính chính xác của những
thông tin trên đây.

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật.

IV. TÀI LIỆU KÈM THEO (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm):/.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- Lưu:

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: ⁽¹⁾ Tên bộ, cơ quan trung ương hoặc đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan trung ương theo ủy quyền.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

Phần I

GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

I. CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

1. Thông tin chung về chủ trì liên kết

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

.....

2. Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị chủ trì liên kết

3. Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị chủ trì liên kết

II. CÁC ĐỐI TƯỢNG LIÊN KẾT (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

1. Đơn vị tham gia liên kết thứ nhất:

a) Thông tin chung về đơn vị tham gia liên kết

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

.....

b) Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị tham gia liên kết

c) Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị tham gia liên kết

2. Đơn vị tham gia liên kết thứ hai:

a) Thông tin chung về đơn vị tham gia liên kết

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số, ngày cấp

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

.....

b) Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị tham gia liên kết

c) Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị tham gia liên kết

(Kèm theo biên bản ký kết giữa chủ trì liên kết và đơn vị tham gia liên kết).

3. Đơn vị liên kết thứ ... :

(Thông tin cần làm rõ tương tự các đơn vị trên)

4. Số lượng người dân, hộ gia đình là đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia tham gia dự án, liên kết

(Kèm theo danh sách ký xác nhận hoặc biên bản ký kết giữa chủ trì liên kết và người dân tham gia liên kết).

III. SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

(Liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án, kế hoạch liên kết)

Phần II

NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT

I. MỤC TIÊU, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Mục tiêu chung

2. Mục tiêu cụ thể

3. Thời gian triển khai

4. Địa điểm, quy mô

II. NỘI DUNG DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Nội dung, mức kinh phí cụ thể cho từng hoạt động

(Phương án, kế hoạch sản xuất, kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm, cung ứng dịch vụ; dự toán chi tiết theo từng năm kế hoạch; các chỉ số đầu ra gắn với các mốc thời gian thực hiện dự án, kế hoạch; nội dung và chi phí hỗ trợ cho hộ gia

đình, hoặc người dân thuộc đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia;....)

2. Tổng chi phí thực hiện dự án, kế hoạch liên kết

Làm rõ tổng mức kinh phí cần huy động, cơ cấu từng nguồn vốn (ngân sách nhà nước, vốn của chủ trì liên kết, vốn tham gia của bên liên kết hoặc phần đóng góp của người dân bằng tiền hoặc hiện vật quy đổi thành tiền, vốn tín dụng).

3. Dự kiến kết quả đầu ra, hiệu quả thực hiện của dự án theo năm ngân sách và đến thời điểm kết thúc dự án, kế hoạch liên kết

III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Đề xuất chi tiết nội dung, mức vốn, thời gian hỗ trợ từ ngân sách nhà nước)

IV. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

Phần III

CAM KẾT TRÁCH NHIỆM VÀ KIẾN NGHỊ

I. CÁC NỘI DUNG CAM KẾT TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Làm rõ trách nhiệm và cam kết của chủ trì liên kết, các bên tham gia liên kết. Trong đó làm rõ cam kết về: Chất lượng sản phẩm, dịch vụ và bố trí vốn của chủ trì liên kết, các bên liên kết để thực hiện các nội dung, hoạt động dự án, kế hoạch; nội dung và chi phí hỗ trợ cho hộ gia đình, hoặc người dân thuộc đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia.

2. Chế tài xử lý và cơ chế thu hồi vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước trong trường hợp đơn vị chủ trì vi phạm cam kết và các nội dung khác có liên quan.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**BẢN THỎA THUẬN
VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ TRÌ LIÊN KẾT**

Ngày ... tháng ... năm ..., tại.....,
..... chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Đơn vị tham gia liên kết thứ nhất:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp
.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:
.....

2. Đơn vị tham gia liên kết thứ hai:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp
.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:
.....

3. Đơn vị liên kết thứ ... :

(Thông tin cần làm rõ tương tự các đơn vị trên)

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT

1. Địa bàn liên kết

2. Sản phẩm, dịch vụ thực hiện liên kết

3. Quy mô liên kết

4. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết

III. VỐN THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Tổng vốn thực hiện dự án, kế hoạch
2. Số vốn đề nghị hỗ trợ
3. Đối ứng của các bên tham gia liên kết

(Bao gồm cả vốn bằng tiền hoặc hiện vật của người dân tham gia liên kết được quy đổi thành tiền)

4. Các nguồn vốn khác

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết)

2. Các cam kết cho trường hợp phát sinh sửa đổi các nội dung được thỏa thuận

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án, kế hoạch liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thành bản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữ bản, chủ trì liên kết giữ bản./.

Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Thủ tục hành chính “Phê duyệt dự án hỗ trợ phát triển sản xuất đặc thù”

a) Trình tự thực hiện

Cơ quan, đơn vị thực hiện dự án xây dựng dự án hỗ trợ phát triển sản xuất đặc thù trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương phê duyệt dự án.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua trực liên thông văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Dự án hỗ trợ phát triển sản xuất đặc thù.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Theo quy chế làm việc của bộ, cơ quan trung ương.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan trung ương hoặc cơ quan, đơn vị và cấp trực thuộc bộ, cơ quan trung ương được giao kế hoạch, dự toán thực hiện hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan trung ương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt dự án hỗ trợ phát triển sản xuất đặc thù.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Dự án hỗ trợ phát triển sản xuất đặc thù (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BLĐTBXH).

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Dự án hỗ trợ phát triển sản xuất đặc thù phải bảo đảm nguyên tắc quản lý hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc chương trình mục tiêu quốc gia theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP) và Điều 4 Thông tư số 03/2024/TT-BLĐTBXH.

- Điều kiện thực hiện hỗ trợ phát triển sản xuất đặc thù thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP.

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

- Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày 18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025.

- Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Nghị định số 38/2023/NĐ-CP ngày 24/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Thông tư số 03/2024/TT-BLĐTBXH ngày 18/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung thực hiện đa dạng hóa sinh kế, phát triển mô hình giảm nghèo và hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025.

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐỀ XUẤT DỰ ÁN**

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

....., ngày tháng..... năm

1. Tên dự án:

2. Thuyết minh tính mới của dự án và thuyết minh dự án không phù hợp để áp dụng hình thức hỗ trợ phát triển sản xuất theo quy định tại Điều 21 và Điều 23 Nghị định số [27/2022/NĐ-CP](#) (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 và khoản 14 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP):

.....
.....

3. Thời gian triển khai:

4. Địa bàn thực hiện:

5. Đối tượng được hỗ trợ từ dự án:

6. Các hoạt động của dự án:

7. Dự toán kinh phí chi tiết theo từng nhiệm vụ, hoạt động:

8. Nội dung, hoạt động, nhiệm vụ cần đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu (theo từng nội dung hoặc tổng thể các nội dung):

.....
.....

9. Dự kiến hiệu quả, kết quả đầu ra của dự án, theo năm ngân sách và đến thời điểm kết thúc dự án:

10. Tổ chức thực hiện dự án; quản lý tài sản hình thành sau hỗ trợ (nếu có):

.....

11. Giải pháp tài chính xử lý các rủi ro (nếu có):

12. Các nội dung liên quan khác:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1.

Vào dịp cuối năm: Căn cứ vào kết quả thực hiện các phong trào thi đua, công tác chuyên môn liên quan đến lĩnh vực lao động, người có công và xã hội, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức họp để xem xét, đánh giá, tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, Ngành xem xét trình khen theo quy định.

Bước 2.

Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan Thường trực (Văn phòng Bộ), kiểm tra hồ sơ, thẩm định báo cáo thành tích, trình xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, Ngành tổ chức họp Hội đồng, hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, tặng thưởng.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ:*

- (1) Tờ trình đề nghị xét tặng Cờ Thi đua của Bộ;
- (2) Báo cáo thành tích của tập thể;
- (3) Biên bản bình xét thi đua;

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ (bản chính) và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng, trừ các văn bản có nội dung bí mật Nhà nước.

d) Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc Bộ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Báo cáo thành tích (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ).

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

- Yêu cầu:

Danh hiệu cờ thi đua của Bộ để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ tổ chức. Thời hạn nộp hồ sơ căn cứ vào hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hằng năm của Bộ hoặc tổng kết phong trào thi đua (thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên).

- Điều kiện:

(1) Điều kiện Cờ Thi đua của Bộ (tặng hằng năm):

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

+ 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.

(2) Điều kiện Cờ Thi đua của Bộ (tổng kết phong trào thi đua)

Tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ, ngành phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 .

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

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 16/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng cho tập thể)**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Tờ trình lập riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước).

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

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

⁵ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

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

⁶ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁷ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁸ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

7. Xét tặng Bằng khen của Bộ

a) Trình tự thực hiện

Bước 1.

(1) Đối với khen thưởng công trạng:

Cuối năm, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức họp xét đề nghị khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể đủ điều kiện; tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, Ngành xem xét trình khen theo quy định.

(2) Đối với khen thưởng đột xuất:

Trên cơ sở thành tích các cá nhân, tập thể đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ cá nhân, tập thể đó đảm nhiệm, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, Ngành xem xét trình khen theo quy định.

(3) Đối với khen thưởng phong trào thi đua:

Theo kế hoạch phát động phong trào thi đua, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức họp sơ kết, tổng kết; tổng hợp hồ sơ, xét, trình Hội đồng Bộ xem xét, trình Bộ trưởng tặng Bằng khen đối với các cá nhân, tập thể đủ điều kiện tiêu chuẩn theo quy định.

(4) Đối với khen thưởng quá trình cống hiến:

Khi có thông báo nghỉ hưu cá nhân làm báo cáo thành tích theo mẫu gửi đơn vị chuyên môn để hoàn thiện hồ sơ trình Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ xem xét, trình Bộ trưởng tặng Bằng khen theo quy định.

(5) Đối với khen thưởng đối ngoại:

Các đơn vị thuộc Bộ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài có thành tích trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội về Bộ. Văn phòng Bộ phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan xem xét trình khen theo quy định.

Bước 2.

Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan Thường trực (Văn phòng Bộ) kiểm tra hồ sơ, thẩm định báo cáo thành tích, trình xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, Ngành tổ chức họp Hội đồng, hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, tặng Bằng khen theo quy định.

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

- a) Tờ trình đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ;
- b) Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;
- c) Biên bản xét khen thưởng;
- d) Tài liệu là minh chứng (nếu có).

Riêng khen thưởng thành tích đột xuất gồm (Tờ trình đề nghị khen thưởng và báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng, trừ các văn bản có nội dung bí mật Nhà nước.

d) Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tập thể thuộc đơn vị thuộc Bộ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các bộ, ban, ngành, tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan có thành tích trong công tác lao động, người có công và xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1) Đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ công tác:

- Báo cáo thành tích (Mẫu số 02, mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

(2) Đối với khen thưởng đột xuất:

- Báo cáo thành tích (Mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

(3) Đối với khen thưởng theo phong trào thi đua:

- Báo cáo thành tích (Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

(4) Đối với khen thưởng quá trình cống hiến

- Báo cáo thành tích (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

(5) Đối với khen thưởng đối ngoại:

- Báo cáo thành tích (Mẫu số 09, mẫu số 10 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

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

Điều kiện để được xét tặng Bằng khen của Bộ đối với cá nhân, tập thể được quy định tại Điều 7 Thông tư số 16/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 .
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 16/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

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, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên lục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

⁵ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

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

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁶ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

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

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) HUÂN CHƯƠNG.....²

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Bí danh³: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán⁴:
- Nơi thường trú⁴:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần): ...
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
.....
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng và đánh giá tóm tắt thành tích quá trình công tác⁵.

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ (đảng, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ

III. KÝ LUẬT⁶

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN⁷
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO⁸
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Địa danh

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.

⁴ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương) theo địa danh mới.

⁵ Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng. Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì tóm tắt báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).

⁶ Ghi rõ hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).

⁷ Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, trước khi xác nhận cần xem xét việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú.

Đối với cán bộ thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quản lý do Ban tổ chức tỉnh ủy hoặc thành ủy xác nhận.

⁸ Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cơ quan quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu hoặc từ trần có trách nhiệm báo cáo, kê khai quá trình công tác (ghi rõ họ, tên... chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...***TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)****Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)****I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)****ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³
(Ký, đóng dấu)**

¹ Địa danh.

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Mẫu số 08
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴

(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

³ Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

⁴ Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

**Mẫu số 09 (Áp dụng đối với tổ chức)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....
(Áp dụng đối với tổ chức)**

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

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

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

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

.....
.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

Mẫu số 10 (Áp dụng đối với cá nhân)

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

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....
(Áp dụng đối với cá nhân)****I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:**

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:
- Ngày sinh: Giới tính:
- Quốc tịch:
- Chức vụ:
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:

2. Tóm tắt quá trình công tác:

.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ
CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)****XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

8. Xét tặng Kỷ niệm chương

a) Trình tự thực hiện

Bước 1.

Các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn đang hoặc đã công tác tại đơn vị thuộc Bộ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, các bộ, ban, ngành, tỉnh và các cơ quan, tổ chức có đóng góp cho lĩnh vực lao động, người có công và xã hội làm báo cáo thành tích gửi đơn vị đang hoặc đã công tác. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị họp, thống nhất, trình Thủ trưởng đơn vị ký tờ trình trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tặng Kỷ niệm chương theo quy định.

Bước 2.

Tại cơ quan Thường trực (Văn phòng Bộ): Tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ, rà soát thời gian công tác đối chiếu quy định, trình Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xem xét, trình Bộ trưởng xem xét, tặng thưởng.

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu đáp ứng đủ điều kiện).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

+ Bản danh sách trích ngang có tóm tắt thành tích của các trường hợp đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng, trừ các văn bản có nội dung bí mật Nhà nước.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân đang công tác tại đơn vị thuộc Bộ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, các bộ, ban, ngành, tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan có thời gian công tác trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Từ đủ 15 năm trở lên (đối với cá nhân trong Ngành), luôn chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của cơ quan.

Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có thời gian công tác liên tục trong Ngành từ đủ 05 năm trở lên nếu được điều động sang công tác tại Bộ, ban, ngành, tỉnh khác hoặc có thông báo nghỉ hưu.

Lãnh đạo cấp phòng các đơn vị thuộc Bộ và tương đương, Lãnh đạo cấp phòng các đơn vị thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và tương đương, Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có thời gian công tác liên tục trong Ngành từ đủ 10 năm trở lên nếu được điều động sang công tác tại Bộ, ban, ngành, tỉnh khác hoặc có thông báo nghỉ hưu.

- Từ 05 năm trở lên (đối với cá nhân ngoài Ngành) (hoặc ít nhất một nhiệm kỳ công tác đối với cá nhân là người nước ngoài), phối hợp chặt chẽ với Ngành thực hiện có hiệu quả các chế độ, chính sách hoặc có thành tích xuất sắc, đột xuất trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội...

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

Thông tư số 16/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội

B. TTHC NỘI BỘ GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Bộ.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1.

Vào dịp cuối năm: Căn cứ vào kết quả thực hiện các phong trào thi đua, công tác chuyên môn liên quan đến lĩnh vực lao động, người có công và xã hội, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức họp để xem xét, đánh giá, tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xem xét trình khen theo quy định.

Bước 2.

Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan Thường trực (Văn phòng Bộ), kiểm tra hồ sơ, thẩm định báo cáo thành tích, trình xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ tổ chức họp Hội đồng, hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, tặng thưởng.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ:*

- (1) Tờ trình đề nghị xét tặng Cờ Thi đua của Bộ;
- (2) Báo cáo thành tích của tập thể;
- (3) Biên bản bình xét thi đua;

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ (bản chính) và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng, trừ các văn bản có nội dung bí mật Nhà nước.

d) Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Báo cáo thành tích (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ).

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

- Yêu cầu:

Danh hiệu cờ thi đua của Bộ để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ tổ chức. Thời hạn nộp hồ sơ căn cứ vào hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hằng năm của Bộ hoặc tổng kết phong trào thi đua (thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên).

- Điều kiện:

(1) Điều kiện Cờ Thi đua của Bộ (tặng hằng năm):

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

+ 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.

(2) Điều kiện Cờ Thi đua của Bộ (tổng kết phong trào thi đua)

Tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ, ngành phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 .

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

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 16/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng cho tập thể)**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

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

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

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

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

1. Danh hiệu thi đua:

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

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

3. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Tờ trình lập riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước).

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

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

⁵ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

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

⁶ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁷ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁸ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

2. Xét tặng Bằng khen của Bộ

a) Trình tự thực hiện

Bước 1.

(1) Đối với khen thưởng công trạng:

Cuối năm, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tổ chức họp xét đề nghị khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể đủ điều kiện; tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xem xét trình khen theo quy định.

(2) Đối với khen thưởng đột xuất:

Trên cơ sở thành tích các cá nhân, tập thể đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ cá nhân, tập thể đó đảm nhiệm, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xem xét trình khen theo quy định.

(3) Đối với khen thưởng phong trào thi đua:

Theo kế hoạch phát động phong trào thi đua, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tổ chức họp sơ kết, tổng kết; tổng hợp hồ sơ, xét, trình Hội đồng Bộ xem xét, trình Bộ trưởng tặng Bằng khen đối với các cá nhân, tập thể đủ điều kiện tiêu chuẩn theo quy định.

(4) Đối với khen thưởng quá trình công hiến:

Khi có thông báo nghỉ hưu cá nhân làm báo cáo thành tích theo mẫu gửi đơn vị chuyên môn để hoàn thiện hồ sơ trình Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ xem xét, trình Bộ trưởng tặng Bằng khen theo quy định.

(5) Đối với khen thưởng đối ngoại:

Các đơn vị thuộc Bộ gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài có thành tích trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội về Bộ. Văn phòng Bộ phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan xem xét trình khen theo quy định.

Bước 2.

Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan Thường trực (Văn phòng Bộ) kiểm tra hồ sơ, thẩm định báo cáo thành tích, trình xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, Ngành tổ chức họp Hội đồng, hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, tặng Bằng khen theo quy định.

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ;

- b) Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;
- c) Biên bản xét khen thưởng;
- d) Tài liệu là minh chứng (nếu có).

Riêng khen thưởng thành tích đột xuất gồm (Tờ trình đề nghị khen thưởng và báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng, trừ các văn bản có nội dung bí mật Nhà nước.

d) Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tập thể thuộc đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1) Đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ công tác:

- Báo cáo thành tích (Mẫu số 02, mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

(2) Đối với khen thưởng đột xuất:

- Báo cáo thành tích (Mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

(3) Đối với khen thưởng theo phong trào thi đua:

- Báo cáo thành tích (Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

(4) Đối với khen thưởng quá trình công hiến

- Báo cáo thành tích (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

(5) Đối với khen thưởng đối ngoại:

- Báo cáo thành tích (Mẫu số 09, mẫu số 10 Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023).

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

Điều kiện để được xét tặng Bằng khen của Bộ đối với cá nhân, tập thể được quy định tại Điều 7 Thông tư số 16/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 .
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 16/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

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, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

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

⁴ Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên lục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

⁵ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

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

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁶ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

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

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG) HUÂN CHƯƠNG.....²

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Bí danh³: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán⁴:
- Nơi thường trú⁴:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần): ...
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
.....
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng và đánh giá tóm tắt thành tích quá trình công tác⁵.

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ (đảng, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ

III. KỶ LUẬT⁶

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN⁷
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO⁸
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Địa danh

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.

⁴ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương) theo địa danh mới.

⁵ Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng. Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì tóm tắt báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).

⁶ Ghi rõ hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).

⁷ Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, trước khi xác nhận cần xem xét việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú.

Đối với cán bộ thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quản lý do Ban tổ chức tỉnh ủy hoặc thành ủy xác nhận.

⁸ Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cơ quan quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu hoặc từ trần có trách nhiệm báo cáo, kê khai quá trình công tác (ghi rõ họ, tên... chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...***TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)****Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)****I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)****ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³
(Ký, đóng dấu)**

¹ Địa danh.

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

Mẫu số 08

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴

(Ký, đóng dấu)

¹ Địa danh

² Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

³ Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.

⁴ Đối với cá nhân: Ghi “Người báo cáo thành tích” và ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

**Mẫu số 09 (Áp dụng đối với tổ chức)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....
(Áp dụng đối với tổ chức)**

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

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

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

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

.....
.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

Mẫu số 10 (Áp dụng đối với cá nhân)

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....
(Áp dụng đối với cá nhân)**

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

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:
- Ngày sinh: Giới tính:
- Quốc tịch:
- Chức vụ:
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:

2. Tóm tắt quá trình công tác:
.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

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

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

3. Xét tặng Kỷ niệm chương

a) Trình tự thực hiện

Bước 1.

Các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn đang hoặc đã công tác tại đơn vị thuộc Bộ có đóng góp cho lĩnh vực lao động, người có công và xã hội làm báo cáo thành tích gửi đơn vị đang hoặc đã công tác. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị họp, thống nhất, trình Thủ trưởng đơn vị ký tờ trình trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tặng Kỷ niệm chương theo quy định.

Bước 2.

Tại cơ quan Thường trực (Văn phòng Bộ): Tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ, rà soát thời gian công tác đối chiếu quy định, trình Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xem xét, trình Bộ trưởng xem xét, tặng thưởng.

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu đáp ứng đủ điều kiện).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

+ Bản danh sách trích ngang có tóm tắt thành tích của các trường hợp đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) và các văn bản điện tử của hồ sơ khen thưởng, trừ các văn bản có nội dung bí mật Nhà nước.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân đang công tác tại đơn vị thuộc Bộ có thời gian công tác trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Từ đủ 15 năm trở lên (đối với cá nhân trong Ngành), luôn chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của cơ quan.

Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ có thời gian công tác liên tục trong Ngành từ đủ 05 năm trở lên nếu được điều động sang công tác tại Bộ, ban, ngành, tỉnh khác hoặc có thông báo nghỉ hưu.

Lãnh đạo cấp phòng các đơn vị thuộc Bộ và tương đương từ đủ 10 năm trở lên nếu được điều động sang công tác tại Bộ, ban, ngành, tỉnh khác hoặc có thông báo nghỉ hưu.

- Từ 05 năm trở lên (đối với cá nhân ngoài Ngành) (hoặc ít nhất một nhiệm kỳ công tác đối với cá nhân là người nước ngoài), phối hợp chặt chẽ với Ngành thực hiện có hiệu quả các chế độ, chính sách hoặc có thành tích xuất sắc, đột xuất trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội...

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

Thông tư số 16/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội