

Số: 1290/QĐ-LĐTĐBXH

Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 62/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 1828/QĐ-LĐTĐBXH ngày 10/12/2015 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

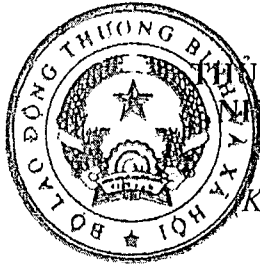
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, VP (CCHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Bá Hoan



PHỤ LỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Kèm theo Quyết định số 1290/QĐ-LDTBXH ngày 31 tháng 8 năm 2023 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	Phê duyệt quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Giáo dục nghề nghiệp	Thủ tướng Chính phủ
2	Xét tặng Cờ thi đua của Bộ	Thi đua - Khen thưởng	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
3	Xét tặng Bằng khen	Thi đua - Khen thưởng	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
4	Xét tặng Kỷ niệm chương	Thi đua - Khen thưởng	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
5	Thi thăng hạng các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội	Bảo trợ xã hội	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Bảo trợ xã hội)
6	Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	Tổ chức cán bộ	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Tổ chức cán bộ)
II	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	Tổ chức cán bộ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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
4	Nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với công	Tổ chức cán bộ (Quản lý công chức,	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Tổ chức cán bộ)

	chức, viên chức và người lao động	viên chức)	
5	Cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập và giải quyết việc riêng ở nước ngoài	Tổ chức cán bộ (Quản lý công chức, viên chức)	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Tổ chức cán bộ)
6	Thôi việc đối với công chức, viên chức	Tổ chức cán bộ (Quản lý công chức, viên chức)	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Tổ chức cán bộ)
7	Chuyển công tác, điều động, tiếp nhận công chức, viên chức	Tổ chức cán bộ (Quản lý công chức, viên chức)	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Tổ chức cán bộ)
8	Chế độ khoán kinh phí về chi xăng dầu, văn phòng phẩm, cước sử dụng điện thoại, fax, công tác phí trong nước.	Tài chính - Kế toán	Văn phòng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Kế toán - Tài chính)

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. Phê duyệt quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1.1. Trình tự thực hiện

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi được giao nhiệm vụ lập quy hoạch sẽ tổ chức lập quy hoạch theo các bước sau:

Bước 1. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan có liên quan xây dựng nhiệm vụ lập quy hoạch trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Bước 2. Lựa chọn tổ chức tư vấn lập quy hoạch; xây dựng quy hoạch và gửi lấy ý kiến theo quy định tại Điều 19 của Luật Quy hoạch.

Bước 3. Tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện quy hoạch trình Hội đồng thẩm định quy hoạch.

Bước 4. Hoàn thiện quy hoạch theo kết luận của Hội đồng thẩm định quy hoạch báo cáo Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình.

- Báo cáo quy hoạch.
- Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch.
- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cộng đồng, cá nhân về quy hoạch; bản sao ý kiến góp ý của Bộ, cơ quan ngang Bộ và địa phương liên quan; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về quy hoạch.
- Báo cáo đánh giá môi trường chiến lược (nếu có).
- Báo cáo thẩm định quy hoạch; bản sao ý kiến của chuyên gia, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác có liên quan; báo cáo phân biện của tư vấn phân biện độc lập (nếu có).
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- Hệ thống sơ đồ, bản đồ, cơ sở dữ liệu về quy hoạch.

b) *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Theo quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ.

1.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục.

1.6. Cơ quan thực hiện: Thủ tướng Chính phủ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện: Hồ sơ phải đảm bảo quy định, đúng đối tượng theo quy định của Luật Quy hoạch.

1.11. Cơ sở pháp lý

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;
- Luật Quy hoạch năm 2017;
- Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 5 năm 2019 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quy hoạch.

2. Xét tặng Cờ thi đua của Bộ

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Hằng năm, các sở chủ động tổ chức đăng ký thi đua; tổng hợp và gửi kế hoạch thi đua về Bộ trước ngày 31/3.

Thủ trưởng cơ quan tổ chức họp tổng kết; tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, Ngành xem xét.

Bước 2. Sau khi nhận đủ hồ sơ, 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 tổ

chức hợp Hội đồng (Bộ, Ngành), hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, công nhận.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình kèm danh sách đề nghị xét

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan đề nghị xét tặng.

+ Báo cáo thành tích, minh chứng (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: SƠ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

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

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)

Báo cáo thành tích đề nghị tặng Cờ thi đua cấp Bộ (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).

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

- **Yêu cầu:** Việc công nhận tập thể tiêu biểu xuất sắc nhất để tặng Cờ thi đua cấp Bộ phải được thông qua bình xét, đánh giá, so sánh theo các khối, cụm thi đua do Hội đồng (Bộ, Ngành) tổ chức. Thời hạn nộp hồ sơ căn cứ vào hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hằng năm của Bộ, thời hạn xét hồ sơ căn cứ vào thời gian, hình thức Hội nghị tổng kết.

- **Điều kiện:**

(1) Điều kiện chung:

+ Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là cấp tỉnh) giao trong năm;

+ Dẫn đầu các phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng phát động trong phạm vi Bộ, Ngành;

+ Có nhân tố mới, mô hình mới để các sở và đơn vị khác học tập;

+ Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội.

(2) Điều kiện được tặng Cờ thi đua cấp Bộ đối với các lĩnh vực: theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 15 Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003, sửa đổi, bổ sung năm 2005 và năm 2013;

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

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP;

- Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Khen thưởng Bộ

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

a) Trường hợp khen thưởng theo thành tích:

Hàng năm, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị thuộc Bộ chủ động tổ chức cho các cá nhân, tập thể thuộc và trực thuộc đăng ký thi đua với các nội dung, chỉ tiêu, danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cụ thể. Tổng hợp và gửi kế hoạch thi đua về Bộ trước ngày 31/3 để theo dõi, tổng hợp và hướng dẫn khen thưởng.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hợp sơ kết, tổng kết; tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, Ngành xem xét.

b) Trường hợp khen thưởng theo chuyên đề:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và đơn vị thuộc Bộ tổ chức phát động phong trào thi đua theo đợt (chuyên đề) chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức đăng ký thi đua, tổng hợp, gửi kế hoạch về Bộ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày phát động để theo dõi, tổng hợp và hướng dẫn khen thưởng.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hợp sơ kết, tổng kết; tổng hợp hồ sơ, xét, trình Hội đồng Bộ xem xét, trình Bộ trưởng tặng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân, tập thể theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc các bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương.

c) Trường hợp khen thưởng đột xuất:

Cơ quan, đơn vị chuyên môn tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng (Bộ, Ngành) khen thưởng cho tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà thể, cá nhân đó phải đảm nhiệm.

d) Trường hợp khen thưởng đối ngoại:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị thuộc Bộ gửi hồ sơ có ý kiến của cơ quan an ninh (nếu có) về Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế). Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Hội đồng (Bộ, Ngành) trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Bước 2. Sau khi nhận đủ hồ sơ, 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 tổ chức họp Hội đồng (Bộ, Ngành), hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, công nhận.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Tờ trình kèm danh sách đề nghị xét, biên bản, báo cáo thành tích, minh chứng (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, tập thể thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các bộ, ban, tỉnh ngành đoàn thể khác có thành tích trong công tác lao động, người có công và xã hội.

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

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

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)

(1) Đối với khen thưởng theo thành tích:

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017);

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).

(2) Đối với khen thưởng theo chuyên đề:

- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cho tập thể, cá nhân (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).

(3) Đối với khen thưởng đột xuất:

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).

(4) Đối với khen thưởng đối ngoại:

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (truy tặng) (Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).

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

- Điều kiện để được xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng đối với cá nhân được quy định tại Điều 18 Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Điều kiện để được xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng đối với tập thể được quy định tại Điều 19 Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003, sửa đổi, bổ sung năm 2005 và năm 2013;

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

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP;

- Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Xét tặng Kỷ niệm chương

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tại đơn vị thuộc Bộ: Tại đơn vị thuộc Bộ: Các cá nhân tự làm báo cáo thành tích, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở họp thống nhất, thủ trưởng đơn vị ký tờ trình trình Bộ trưởng.

Bước 2. Tại cơ quan Thường trực (Văn phòng Bộ): Tổng hợp hồ sơ, rà soát đối chiếu quy định trình Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ họp xét, trình Bộ trưởng xem xét tặng thưởng.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm danh sách trích ngang của các cá nhân đề nghị xét tặng;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị đề nghị xét tặng;

+ Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

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

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

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)

Báo cáo thành tích đề nghị xét, tặng Kỷ niệm chương (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

1. Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lao động - Thương binh và Xã hội”

Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lao động - Thương binh và Xã hội” là hình thức khen thưởng của Bộ để tặng cho các cá nhân có nhiều đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của Ngành. Kỷ niệm chương chỉ có một hạng và mỗi cá nhân chỉ được tặng một lần khi đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đối với cá nhân trong Ngành: Có thời gian công tác liên tục từ 15 năm trở lên, luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của cơ quan.

Đối với cá nhân có thời gian công tác trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội ở các bộ, ban, ngành, đoàn thể khác nhưng sau đó chuyển sang Ngành làm việc thì thời gian đó được cộng gộp để tính thời gian công tác trong Ngành.

Không xét tặng đối với các trường hợp nghỉ hưu từ tháng 8 năm 1995 trở về trước, trừ trường hợp sau khi nghỉ hưu vẫn tiếp tục tham gia công tác, hoạt động liên quan đến lĩnh vực lao động, người có công và xã hội (thời gian công tác trước khi nghỉ hưu được cộng dồn với thời gian công tác hiện tại để xét tặng).

Riêng đối với cán bộ chủ chốt của Ngành (Lãnh đạo Bộ; thủ trưởng, phó thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) có thời gian công tác liên tục trong Ngành từ đủ 05 năm trở lên; Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có thời gian công tác trong

Ngành từ đủ 10 năm trở lên nếu được điều động sang công tác tại Ngành khác, đã hoặc chuẩn bị nghỉ hưu cũng được xét tặng.

b) Đối với cá nhân ngoài Ngành: Có từ 05 năm liên tục trở lên (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 công tác lao động, người có công và xã hội.

2. Kỳ niệm chương “Vì sự nghiệp Giáo dục nghề nghiệp”

a) Đối tượng xét tặng: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong hệ thống cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp từ Trung ương đến cấp huyện; các cơ sở giáo dục nghề nghiệp kể cả ba loại hình (công lập, tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài) theo Luật Giáo dục nghề nghiệp; các chuyên gia Việt Nam hoặc nước ngoài có đóng góp đối với sự phát triển công tác giáo dục nghề nghiệp.

b) Tiêu chuẩn xét tặng: Kỳ niệm chương “Vì sự nghiệp Giáo dục nghề nghiệp” để xét tặng cho các cá nhân có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy với nghề; luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp của đất nước khi đạt tiêu chuẩn sau:

Có thời gian trực tiếp giảng dạy từ 15 năm trở lên đối với nhà giáo thuộc hệ thống cơ sở giáo dục nghề nghiệp; 20 năm trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm công tác quản lý giáo dục nghề nghiệp từ Trung ương đến cấp huyện (trong đó có 10 năm trở lên trực tiếp giảng dạy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp). Hoặc có từ 05 năm liên tục trở lên (hoặc ít nhất một nhiệm kỳ công tác đối với các chuyên gia nước ngoài) phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị về giáo dục nghề nghiệp hoặc có thành tích xuất sắc, đột xuất được Bộ trưởng đánh giá cao.

3. Cá nhân có đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 và 2 Điều này nhưng bị kỷ luật từ hình thức khiển trách đến dưới hình thức kỷ luật buộc thôi việc chỉ được xét tặng Kỳ niệm chương khi hết thời gian bị kỷ luật. Thời gian thi hành kỷ luật không được tính để xét tặng Kỳ niệm chương.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Thủ tục Thi thăng hạng các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội

4.1. Trình tự thực hiện

Các đơn vị sự nghiệp công lập của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội, địa phương có viên chức dự thi mà không có điều kiện thi riêng tổng hợp nhu cầu, gửi danh sách về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Cục Bảo trợ xã hội) trước ngày 31 tháng 3 hằng năm, Cục Bảo trợ xã hội sẽ tổng hợp

danh sách, nhu cầu gửi Vụ Tổ chức cán bộ để rà soát danh sách đủ điều kiện, sau đó báo cáo Lãnh đạo Bộ xin chủ trương. Sau đó, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ gửi xin ý kiến Bộ Nội vụ để tiến hành tổ chức kỳ thi chung.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị của đơn vị;

+ Đơn xin dự thi;

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức chuyên ngành công tác xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội và địa phương.

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

5.7. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

- Yêu cầu:

+ Việc thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo

chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

- *Điều kiện thực hiện:*

Viên chức được đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công tác xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

+ Điều kiện dự thi theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 25/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Điều kiện dự thi theo quy định tại Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

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

5.9. Phí/lệ phí: Không có.

5.10. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

- Thông tư số 25/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

6. Thủ tục “Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội”

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Đơn vị sự nghiệp chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng theo quy định, gửi Bộ, ngành trực tiếp quản lý.

- Bước 2. Bộ, ngành tiếp nhận hồ sơ; xem xét, thẩm định hồ sơ và quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý.

- Bước 3. Bộ, ngành gửi báo cáo về Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

6.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

6.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị;

- Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH (phụ lục 1, phụ lục 2) và các văn bản, tài liệu, hồ sơ chứng minh số điểm đã đạt được (số liệu của 2 năm trước liền kề và kế hoạch thực hiện của năm đề nghị đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội thuộc các Bộ, ngành trực tiếp quản lý, gồm:

- Các đơn vị điều dưỡng tại chỗ, điều dưỡng luân phiên đối với thương binh, bệnh binh và người có công với cách mạng (kể cả đơn vị có nuôi dưỡng đối tượng xã hội);

- Các đơn vị bảo trợ xã hội (kể cả đơn vị có nuôi dưỡng đối tượng thương binh, bệnh binh);

- Các đơn vị chính hình, phục hồi chức năng;

- Các đơn vị kiểm định kỹ thuật an toàn.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Bộ, ngành.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng, quyết định phân loại hạng đơn vị sự nghiệp công lập.

Không

6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Bảng chấm điểm (Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH).

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

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;

- Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội.

II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục “Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội”

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Đơn vị sự nghiệp chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trực tiếp quản lý.

- Bước 2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiếp nhận hồ sơ; xem xét, thẩm định hồ sơ và quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý.

- Bước 3. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị;

- Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH (phụ lục 1, phụ lục 2) và các văn bản, tài liệu, hồ sơ chứng minh số điểm đã đạt được (số liệu của 2 năm trước liền kề và kế hoạch thực hiện của năm đề nghị đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trực tiếp quản lý, gồm:

- Các đơn vị điều dưỡng tại chỗ, điều dưỡng luân phiên đối với thương binh, bệnh binh và người có công với cách mạng (kể cả đơn vị có nuôi dưỡng đối tượng xã hội);

- Các đơn vị bảo trợ xã hội (kể cả đơn vị có nuôi dưỡng đối tượng thương binh, bệnh binh);

- Các đơn vị chỉnh hình, phục hồi chức năng;

- Các đơn vị kiểm định kỹ thuật an toàn.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập.

1.8. Lệ phí: không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bảng chấm điểm (Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH).

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;

- Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội.

B. TTHC NỘI BỘ GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG BỘ

1. Xét tặng Cờ thi đua của Bộ

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Hằng năm, các đơn vị chủ động tổ chức đăng ký thi đua; tổng hợp và gửi kế hoạch thi đua về Bộ trước ngày 31/3.

Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp tổng kết; tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xem xét.

Bước 2. Sau khi nhận đủ hồ sơ, 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 tổ chức họp Hội đồng Bộ hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, công nhận.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm danh sách đề nghị xét

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan đề nghị xét tặng.

+ Báo cáo thành tích, minh chứng (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)

Báo cáo thành tích đề nghị tặng Cờ thi đua cấp Bộ (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).

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

- Yêu cầu: Việc công nhận tập thể tiêu biểu xuất sắc nhất đề tặng Cờ thi đua cấp Bộ phải được thông qua bình xét, đánh giá, so sánh theo các khối, cụm thi đua do Hội đồng 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, thời hạn xét hồ sơ căn cứ vào thời gian, hình thức Hội nghị tổng kết.

- Điều kiện:

(1) Điều kiện chung:

+ Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là cấp tỉnh) giao trong năm;

+ Dẫn đầu các phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng phát động trong phạm vi Bộ;

+ Có nhân tố mới, mô hình mới để các sở và đơn vị khác học tập;

+ Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội.

(2) Điều kiện được tặng Cờ thi đua cấp Bộ đối với các lĩnh vực: theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 15 Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003, sửa đổi, bổ sung năm 2005 và năm 2013;

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

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP;

- Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Khen thưởng Bộ

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

a) Trường hợp khen thưởng theo thành tích:

Hằng năm, các đơn vị thuộc Bộ chủ động tổ chức cho các cá nhân, tập thể thuộc và trực thuộc đăng ký thi đua với các nội dung, chỉ tiêu, danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cụ thể. Tổng hợp và gửi kế hoạch thi đua về Bộ trước ngày 31/3 để theo dõi, tổng hợp và hướng dẫn khen thưởng.

Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp sơ kết, tổng kết; tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ xem xét.

b) Trường hợp khen thưởng theo chuyên đề:

Các đơn vị thuộc Bộ tổ chức phát động phong trào thi đua theo đợt (chuyên đề) chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức đăng ký thi đua, tổng hợp, gửi kế hoạch về Bộ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày phát động để theo dõi, tổng hợp và hướng dẫn khen thưởng.

Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp sơ kết, tổng kết; tổng hợp hồ sơ, xét, trình Hội đồng Bộ xem xét, trình Bộ trưởng tặng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân, tập thể.

c) Trường hợp khen thưởng đột xuất:

Đơn vị chuyên môn tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng Bộ khen thưởng cho tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà thể, cá nhân đó phải đảm nhiệm.

d) Trường hợp khen thưởng đối ngoại:

Các đơn vị thuộc Bộ gửi hồ sơ có ý kiến của cơ quan an ninh (nếu có) về Bộ (qua Vụ Hợp tác quốc tế). Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Hội đồng Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Bước 2. Sau khi nhận đủ hồ sơ, 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 tổ chức họp Hội đồng Bộ, hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ trưởng xem xét, công nhận.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Tờ trình kèm danh sách đề nghị xét, biên bản, báo cáo thành tích, minh chứng (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể các đơn vị trong Bộ.

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

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

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(a) Đối với khen thưởng theo thành tích:

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017);

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).

(b) Đối với khen thưởng theo chuyên đề:

- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cho tập thể, cá nhân (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).

(c) Đối với khen thưởng đột xuất:

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).

(d) Đối với khen thưởng đối ngoại:

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017)

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (truy tặng) (Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).

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

- Điều kiện để được xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng đối với cá nhân được quy định tại Điều 18 Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Điều kiện để được xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng đối với tập thể được quy định tại Điều 19 Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003, sửa đổi, bổ sung năm 2005 và năm 2013;

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

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP;

- Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Xét tặng Kỷ niệm chương

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tại đơn vị thuộc Bộ: Tại đơn vị thuộc Bộ: Các cá nhân tự làm báo cáo thành tích, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở họp thống nhất, thu trưng đơn vị ký tờ trình trình Bộ trưởng.

Bước 2. Tại cơ quan Thường trực (Văn phòng Bộ): Tổng hợp hồ sơ, rà soát đối chiếu quy định trình Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ họp xét, trình Bộ trưởng xem xét tặng thưởng.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình kèm danh sách trích ngang của các cá nhân đề nghị xét tặng;
- + Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị đề nghị xét tặng;
- + Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân của các đơn vị thuộc Bộ.

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

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

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)

Báo cáo thành tích đề nghị xét, tặng Kỷ niệm chương (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

1. Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lao động - Thương binh và Xã hội”

Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Lao động - Thương binh và Xã hội” là hình thức khen thưởng của Bộ để tặng cho các cá nhân có nhiều đóng góp cho sự

nghiệp xây dựng và phát triển của Ngành. Kỷ niệm chương chỉ có một hạng và mỗi cá nhân chỉ được tặng một lần khi đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đối với cá nhân trong Ngành: Có thời gian công tác liên tục từ 15 năm trở lên, luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của cơ quan.

Đối với cá nhân có thời gian công tác trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội ở các bộ, ban, ngành, đoàn thể khác nhưng sau đó chuyển sang Ngành làm việc thì thời gian đó được cộng gộp để tính thời gian công tác trong Ngành.

Không xét tặng đối với các trường hợp nghỉ hưu từ tháng 8 năm 1995 trở về trước, trừ trường hợp sau khi nghỉ hưu vẫn tiếp tục tham gia công tác, hoạt động liên quan đến lĩnh vực lao động, người có công và xã hội (thời gian công tác trước khi nghỉ hưu được cộng dồn với thời gian công tác hiện tại để xét tặng).

Riêng đối với cán bộ chủ chốt của Ngành (Lãnh đạo Bộ; thủ trưởng, phó thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) có thời gian công tác liên tục trong Ngành từ đủ 05 năm trở lên; Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có thời gian công tác trong Ngành từ đủ 10 năm trở lên nếu được điều động sang công tác tại Ngành khác. đã hoặc chuẩn bị nghỉ hưu cũng được xét tặng.

b) Đối với cá nhân ngoài Ngành: Có từ 05 năm liên tục trở lên (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 công tác lao động, người có công và xã hội.

2. Kỷ niệm chương "Vi sự nghiệp Giáo dục nghề nghiệp"

a) Đối tượng xét tặng: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong hệ thống cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp từ Trung ương đến cấp huyện; các cơ sở giáo dục nghề nghiệp kể cả ba loại hình (công lập, tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài) theo Luật Giáo dục nghề nghiệp; các chuyên gia Việt Nam hoặc nước ngoài có đóng góp đối với sự phát triển công tác giáo dục nghề nghiệp.

b) Tiêu chuẩn xét tặng: Kỷ niệm chương "Vi sự nghiệp Giáo dục nghề nghiệp" để xét tặng cho các cá nhân có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy với nghề: luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp của đất nước khi đạt tiêu chuẩn sau:

Có thời gian trực tiếp giảng dạy từ 15 năm trở lên đối với nhà giáo thuộc hệ thống cơ sở giáo dục nghề nghiệp; 20 năm trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm công tác quản lý giáo dục nghề nghiệp từ Trung ương đến cấp huyện (trong đó có 10 năm trở lên trực tiếp giảng dạy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp). Hoặc có từ 05 năm liên tục trở lên (hoặc ít nhất một nhiệm kỳ công tác đối với các chuyên gia nước ngoài) phối hợp với các cơ quan,

tổ chức, đơn vị về giáo dục nghề nghiệp hoặc có thành tích xuất sắc. đột xuất được Bộ trưởng đánh giá cao.

3. Cá nhân có đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 và 2 Điều này nhưng bị kỷ luật từ hình thức khiển trách đến dưới hình thức kỷ luật buộc thôi việc chỉ được xét tặng Kỷ niệm chương khi hết thời gian bị kỷ luật. Thời gian thi hành kỷ luật không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với công chức, viên chức và người lao động

4.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với nâng bậc lương thường xuyên

Bước 1. Tuần đầu tiên của tháng đầu tiên hàng quý, Hội đồng lương họp, rà soát, lập danh sách công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên trong quý; xem xét việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên của công chức, viên chức và người lao động. Cuộc họp của Hội đồng lương được ghi thành biên bản, có ý kiến và chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng lương.

Bước 2. Hội đồng lương báo cáo Thủ trưởng đơn vị danh sách công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên.

Bước 3. Thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị Bộ quyết định hoặc ký quyết định theo phân cấp và gửi về Bộ (Vụ Tổ chức cán bộ) để quản lý chung.

b) Đối với nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc

Đến thời điểm 31/12 hàng năm, sau khi có kết quả khen thưởng, Hội đồng lương của đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung theo nhiệm vụ, quyền hạn:

Bước 1. Phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị về chế độ nâng bậc lương trước thời hạn để các phòng, ban, bộ phận thuộc đơn vị rà soát, đề xuất danh sách những trường hợp đủ điều kiện.

Bước 2. Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc, chỉ tiêu xét nâng bậc lương trước thời hạn; trên cơ sở đề nghị của các phòng, ban, bộ phận thuộc đơn vị, Hội đồng lương họp xét, thống nhất danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn và báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

Bước 3. Niêm yết công khai danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn tại trụ sở cơ quan, đơn vị (trong 05 ngày làm việc) để toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị được biết và tham gia ý kiến.

Bước 4. Sau thời gian quy định; Hội đồng lương của đơn vị hoàn thiện danh sách, báo cáo Thủ trưởng đơn vị đề nghị Hội đồng lương của Bộ phê duyệt đối với các trường hợp đủ điều kiện và không có ý kiến vướng mắc.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đối với nâng bậc lương thường xuyên
- + Công văn đề nghị;
- + Danh sách trích ngang các trường hợp đề nghị nâng bậc lương thường xuyên.
- + Biên bản họp Hội đồng lương của đơn vị (đối với các đơn vị đủ điều kiện thành lập Hội đồng lương);
- + Bản photo quyết định lương gần nhất của cá nhân được đề nghị nâng bậc lương.
- Đối với nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc:
- + Danh sách trích ngang các trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (Mẫu số 2);
- + Bản photo quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền;
- + Quyết định thành lập Hội đồng lương của đơn vị.
- + Biên bản họp xét nâng bậc lương của Hội đồng lương của đơn vị (có chữ ký của tất cả các thành viên);
- + Bản photo quyết định lương gần nhất của cá nhân được đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Tổ chức cán bộ).

4.6. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

4.8. Phí/lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

4.10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức;
- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thời việc và thù tục nghỉ hưu đối với công chức;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quy chế nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với công chức, viên chức và người lao động.

5. Cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập và giải quyết việc riêng ở nước ngoài

5.1. Trình tự thực hiện

a) Trường hợp cử đi công tác, học tập ở nước ngoài theo kế hoạch đoàn ra của Bộ: theo thư mời Bộ (gửi trực tiếp Lãnh đạo Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế) của phía nước ngoài hoặc của các cơ quan, tổ chức trong nước không trong kế hoạch đoàn ra của Bộ.

Bước 1. Vụ Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương tổ chức đoàn ra trước 10 ngày làm việc gồm: nội dung, địa điểm, kinh phí, thành phần làm việc phía đối tác, thành phần đoàn công tác. Trường hợp đơn vị khác chủ trì thì Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với đơn vị chủ trì trình Bộ trưởng.

Bước 2. Sau khi Bộ trưởng phê duyệt chủ trương tổ chức đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ kèm theo Tờ trình đã được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương và các tài liệu sau:

- Kế hoạch đoàn ra của Bộ đã được phê duyệt (trường hợp đoàn ra trong kế hoạch);

- Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt hợp lệ hoặc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong nước (trường hợp không trong kế hoạch đoàn ra của Bộ);

- Chương trình làm việc chi tiết, trong đó nêu rõ yêu cầu mục đích, nội dung làm việc cụ thể (theo từng ngày), kết quả mong muốn đạt được, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên.

Bước 3. Căn cứ chủ trương đã được Bộ trưởng phê duyệt, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản mời thành viên tham gia; tổng hợp, trình Thứ trưởng phụ trách đơn vị có thành viên tham gia đoàn; trình Bộ trưởng xem xét, ký Quyết định hoặc xem xét, phê duyệt chủ trương và ủy quyền ký Quyết định đối với các trường hợp tại Điều 4 Quy chế.

b) Trường hợp cử đi công tác, học tập ở nước ngoài theo kế hoạch của đơn vị đã được Bộ phê duyệt; theo thư mời đơn vị (gửi đơn vị) của phía nước ngoài hoặc của các cơ quan, tổ chức trong nước không có trong kế hoạch đoàn ra của đơn vị

Bước 1. Đơn vị chủ trì gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế hồ sơ trước thời gian lên đường ít nhất 20 ngày làm việc để làm thủ tục cử đoàn ra, gồm:

- Văn bản trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương tổ chức đoàn ra gồm: nội dung, địa điểm, kinh phí, thành phần làm việc phía đối tác, thành phần đoàn công tác theo kế hoạch của đơn vị đã được phê duyệt (trường hợp đoàn ra trong kế hoạch của đơn vị);

- Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt hợp lệ hoặc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong nước (trường hợp không trong kế hoạch đoàn ra của đơn vị);

- Ý kiến của cấp ủy có thẩm quyền quản lý về mục đích, nhiệm vụ, nội dung, thời gian ra nước ngoài trước chuyến đi đối với công chức, viên chức, người lao động là đảng viên (theo Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 và Quy định số 86-QĐ/TW ngày 28/10/2022 của Bộ Chính trị);

- Chương trình làm việc chi tiết, trong đó nêu rõ yêu cầu mục đích, nội dung làm việc cụ thể (theo từng ngày), kết quả mong muốn đạt được, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên.

Bước 2. Vụ Hợp tác quốc tế có ý kiến về các nội dung tổ chức đoàn ra theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và gửi văn bản cho Vụ Tổ chức cán bộ (trong trường hợp thống nhất với đề xuất của đơn vị). Trường hợp Vụ Hợp tác quốc tế chưa thống nhất với kế hoạch thì gửi văn bản cho đơn vị để hoàn thiện hoặc giải trình nội dung. Sau khi thống nhất ý kiến với đơn vị, Vụ Hợp tác quốc tế gửi văn bản cho Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ.

Bước 3. Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ và có văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì sau khi Bộ phê duyệt chủ trương tổ chức đoàn ra.

Bước 4. Đơn vị chủ trì gửi văn bản mời thành viên tham gia.

Bước 5. Đơn vị chủ trì gửi Vụ Tổ chức cán bộ hồ sơ trình Bộ duyệt ký Quyết định, gồm: văn bản đề nghị của đơn vị và các văn bản cử thành viên tham gia của các đơn vị liên quan.

Bước 6. Vụ Tổ chức cán bộ trình Thủ trưởng phụ trách đơn vị có thành viên tham gia đoàn, trình Bộ trưởng xem xét, ký Quyết định hoặc xem xét, phê duyệt chủ trương và ủy quyền ký Quyết định theo quy định tại Điều 4 Quy chế.

c) Trường hợp cá nhân nhận được thư mời đích danh, thực hiện như sau:

Bước 1. Cá nhân được nhận thư mời phải có văn bản báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

Bước 2. Đơn vị có cá nhân nhận được thư mời gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế hồ sơ trước thời gian lên đường ít nhất 20 ngày làm việc để làm thủ tục cử đoàn ra, gồm:

- Văn bản trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương tổ chức đoàn ra gồm: nội dung, địa điểm, kinh phí, thành phần làm việc phía đối tác, thành phần đoàn công tác theo kế hoạch của đơn vị đã được phê duyệt (trường hợp đoàn ra trong kế hoạch của đơn vị);

- Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt hợp lệ hoặc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong nước (trường hợp không trong kế hoạch đoàn ra của đơn vị);

- Ý kiến của cấp ủy có thẩm quyền quản lý về mục đích, nhiệm vụ, nội dung, thời gian ra nước ngoài trước chuyển đi đối với công chức, viên chức, người lao động là đảng viên (theo Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 và Quy định số 86-QĐ/TW ngày 28/10/2022 của Bộ Chính trị);

- Chương trình làm việc chi tiết, trong đó nêu rõ yêu cầu mục đích, nội dung làm việc cụ thể (theo từng ngày), kết quả mong muốn đạt được, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên.

Bước 3. Vụ Hợp tác quốc tế có ý kiến về các nội dung tổ chức đoàn ra theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và gửi văn bản cho Vụ Tổ chức cán bộ (trong trường hợp thống nhất với đề xuất của đơn vị). Trường hợp Vụ Hợp tác quốc tế chưa thống nhất với kế hoạch thì gửi văn bản cho đơn vị để hoàn thiện hoặc giải trình nội dung. Sau khi thống nhất ý kiến với đơn vị, Vụ Hợp tác quốc tế gửi văn bản cho Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ.

Bước 4. Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ và có văn bản thông báo cho đơn vị có cá nhân nhận được thư mời sau khi Bộ phê duyệt chủ trương tổ chức đoàn ra.

Bước 5. Đơn vị có cá nhân nhận được thư mời gửi Vụ Tổ chức cán bộ hồ sơ trình Bộ duyệt ký Quyết định, gồm: văn bản đề nghị của đơn vị và các văn bản cử thành viên tham gia của các đơn vị liên quan.

Bước 6. Vụ Tổ chức cán bộ trình Thứ trưởng phụ trách đơn vị có cá nhân nhận được thư mời, trình Bộ trưởng xem xét, ký Quyết định hoặc xem xét, phê duyệt chủ trương và ủy quyền ký Quyết định theo quy định tại Điều 4 Quy chế.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

5.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị (nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm và kinh phí cho chuyến đi và đề xuất nhân sự).
- Thư mời chính thức của cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài (kèm theo bản dịch), hoặc văn bản đề nghị cử cán bộ tham gia của cơ quan, tổ chức trong nước.
- Các giấy tờ, tài liệu liên quan của chuyến đi.
- Báo cáo của cá nhân và ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (nếu công chức, viên chức được phía nước ngoài mời trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, đơn vị thuộc Bộ.

5.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

5.2.8. Phí/lệ phí: Không có.

5.2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

5.2.10. Yêu cầu, điều kiện: Không có.

5.2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức (sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức);
- Luật Viên chức (sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức);
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019;

- Quyết định số 109/QĐ-LĐTBXH ngày 09 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập và giải quyết việc riêng ở nước ngoài.

6. Thôi việc đối với công chức, viên chức

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Đơn vị có cá nhân xin thôi việc gửi văn bản đề nghị lên Vụ Tổ chức cán bộ để trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định (trước khi trình Lãnh đạo Bộ, đối với một số trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Vụ trưởng sẽ trực tiếp mời cá nhân lên trao đổi thêm về tâm tư, nguyện vọng xin thôi việc).

Bước 2. Vụ Tổ chức cán bộ gửi văn bản thông báo ý kiến của Lãnh đạo Bộ đến đơn vị đề nghị hoặc trình Lãnh đạo Bộ ký Quyết định thôi việc theo phân cấp.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của đơn vị;
- Đơn xin thôi việc của cá nhân;
- Biên bản họp liên tịch của đơn vị về việc cá nhân xin thôi việc;
- Bản photo các Quyết định: tuyển dụng, hoàn thành chế độ tập sự, lương gần nhất, bổ nhiệm (nếu có);
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội đối với cá nhân thuộc thẩm quyền Bộ ra Quyết định thôi việc).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6. 4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, đơn vị trong Bộ.

6.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

6.8. Phí/lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

6.10. Yêu cầu, điều kiện: Không có.

6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung);
- Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung);
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

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

- Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức;

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

7. Chuyển công tác, điều động, tiếp nhận công chức, viên chức

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đơn vị gửi văn bản đề nghị lên Vụ Tổ chức cán bộ để trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Bước 2. Vụ Tổ chức cán bộ gửi văn bản thông báo ý kiến, chủ trương của Lãnh đạo Bộ đến đơn vị, cá nhân đề nghị hoặc trình Lãnh đạo Bộ duyệt, ký Quyết định theo phân cấp quản lý.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của đơn vị (gồm các nội dung liên quan đến biên chế/số lượng người được giao/chưa sử dụng; số công chức/viên chức có mặt; vị trí việc làm dự kiến điều động/tiếp nhận; yêu cầu, điều kiện của vị trí việc làm dự kiến; sự phù hợp và khả năng đáp ứng tại vị trí việc làm đề nghị của cá nhân giới thiệu);

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân;

- Biên bản họp liên tịch của đơn vị;

- Ý kiến bằng văn bản của nơi cá nhân sẽ đến;

- Ý kiến nhận xét quá trình công tác có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (đối với trường hợp tiếp nhận);

- Sơ yếu lý lịch có các nhận của Thủ trưởng đơn vị và Giấy khám sức khỏe (đối với trường hợp tiếp nhận);

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ (đối với trường hợp tiếp nhận, điều động);

- Bản sao các Quyết định: tuyển dụng, hoàn thành chế độ tập sự, lương gần nhất, bổ nhiệm (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, đơn vị thuộc Bộ.

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

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

7.7. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.8. Phí/lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

7.10. Yêu cầu, điều kiện: Không có.

7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung);
- Luật Viên chức năm 2019 (sửa đổi, bổ sung);
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức;
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

8. Chế độ khoán kinh phí về chi xăng dầu, văn phòng phẩm, cước sử dụng điện thoại, fax, công tác phí trong nước.

8.1. Trình tự thực hiện:

Cá nhân, đơn vị gửi hồ sơ về Văn phòng Bộ (qua phòng Kế toán - Tài chính) yêu cầu tạm ứng hoặc thanh quyết toán.

Văn phòng Bộ căn cứ vào các quy định có liên quan, xem xét, quyết định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Về thanh quyết toán Văn phòng phẩm:

- Trường hợp đơn vị tự mua: Chứng từ gửi về phòng KTTC, VPB để thanh toán chuyển khoản cho người cung cấp gồm: Hợp đồng kinh tế, hóa đơn hợp pháp, bảng kê cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận sử dụng có đầy đủ chữ ký theo quy định.

- Trường hợp đơn vị nhận Văn phòng phẩm tại VPB, chứng từ gồm: Phiếu xuất kho của VPB có đầy đủ chữ ký theo quy định.

(2) Về thanh quyết toán xăng dầu xe đi công tác, chứng từ gồm: Giấy đề nghị xin xe đi công tác, Lệnh điều xe, xác nhận số km thực tế của người sử dụng xe, cán bộ lái xe làm thủ tục thanh toán xăng dầu tại phòng KTTC - VPB theo quy định.

(3) Về thanh quyết toán công tác phí trong nước, chứng từ gồm: Giấy đi đường có đầy đủ thủ tục theo quy định, vé tàu, vé ô tô, vé máy bay, cước hành lý, vé cầu phà, đồ ngang, phí cầu đường, hóa đơn thuê chỗ nghỉ qua đêm (nếu

có)... mà người đi công tác trực tiếp chi trả. Đối với cán bộ công chức không thuộc diện đi công tác bằng phương tiện máy bay phải có giấy đề nghị được Lãnh đạo đơn vị xác nhận và Chánh Văn phòng Bộ phê duyệt.

(4) Về thanh quyết toán cước sử dụng điện thoại cố định tại công sở theo hóa đơn của cơ quan cung cấp dịch vụ đối với số máy điện thoại do đơn vị sử dụng.

(5) Về thanh toán kinh phí khoản tiết kiệm được chứng từ gồm: Bảng kê chi tiền, giấy biên nhận tiền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận được giấy tờ đề nghị tạm ứng hoặc chứng từ thanh toán.

8.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, đơn vị thanh quyết toán ngân sách qua Văn phòng Bộ, các phòng ban thuộc Văn phòng Bộ, Nhà khách 12 Ngô Quyền.

8.6. Cơ quan giải quyết: Văn phòng Bộ (qua Phòng Kế toán - Tài chính).

8.7. Kết quả thực hiện: Chi trả tạm ứng hoặc chi trả thanh quyết toán.

8.8. Phí, lệ phí: Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

8.10. Yêu cầu, điều kiện: Không có.

8.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BNV ngày 17/01/2006 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội Vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và quy chế quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Quyết định số 827/2003/QĐ/LĐTBXH ngày 17/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Bộ;

- Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Mẫu số 01¹

**ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN**

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

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

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

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày tháng năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua;

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

⁴ 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 (so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước (thời điểm đề nghị), 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; thực hiện chính sách bao hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

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

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

⁵ 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...

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

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

Mẫu số 01¹**ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....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 ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày tháng năm 201... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua;

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

--	--	--

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

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

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

⁵ 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. .

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

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

**ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....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:.....

- Quê
quán³:.....

- Trú quán:
.....

- Đơn vị công tác:
.....

- Chức vụ (Đang, chính quyền, đoàn thể):
.....

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
.....

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:
.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:
.....

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

N ăm	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:

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

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

¹ Nếu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

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

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

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

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

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

⁵ Nếu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

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

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn ban, ngày, tháng, năm) hoặc phai có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" 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 được cấp có thẩm quyền công nhận.

**ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (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 bạo lực; 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 THƯỞNG²

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ³

(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

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

**ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹**

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 đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; 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...².

**XÁC NHẬN CỦA CẤP
TRÌNH
KHEN THƯỞNG³**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của hộ, 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.

² 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 (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

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

¹ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng

(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

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

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

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

.....
.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng (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

1 Thể thức và kỹ thuật trình bày của các mẫu báo cáo trong Phụ lục này phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....(1)...., ngày ... thángnăm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị xét, tặng Kỷ niệm chương(2)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in hoa, không viết tắt):

.....

- Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

.....

- Quê quán: (3)

.....

- Nơi thường trú: (3)

.....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):

.....

- Ngày, tháng, năm bắt đầu công tác (theo quyết định hoặc hợp đồng):

.....

- Số năm công tác trong Ngành (hoặc liên quan đến Ngành):

.....

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

1. Danh hiệu thi đua (Ghi rõ số kỳ hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành quyết định).

2. Hình thức khen thưởng (Ghi rõ số kỳ hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành quyết định).

IV. KÝ LUẬT

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP**
(Ký, đóng dấu (nếu có), ghi rõ họ tên)

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu (nếu có), ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh.
- (2) Ghi rõ Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội”, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Giáo dục nghề nghiệp”.
- (3) Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố thuộc trung ương) theo địa danh mới.

Cơ quan chủ
quản:.....

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

Đơn vị:

....., ngày tháng năm 20...

BẢNG CHẤM ĐIỂM

I. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:

-	điểm
-	điểm
-	điểm
.....	

II. Hiệu quả, chất lượng công việc:

-	điểm
-	điểm
-	điểm
.....	

III. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị:

-	điểm
-	điểm
-	điểm
.....	

IV. Trình độ chuyên môn, cơ cấu của đội ngũ cán bộ, viên chức:

-	điểm
-	điểm
-	điểm
.....	

Tổng số: điểm

(viết bằng chữ:.....)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

BẢNG TIÊU CHÍ VÀ ĐIỂM
XẾP HẠNG MỘT SỐ LOẠI HÌNH ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
NGÀNH LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

1. SỰ NGHIỆP ĐIỀU DƯỠNG THƯƠNG, BỆNH BINH VÀ NGƯỜI CÓ CÔNG

1.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:	40 điểm
a. Nhiệm vụ:	10 điểm
- Từ 70 % số đối tượng quản lý phải điều trị:	10 điểm
- Từ 50% đến dưới 70% số đối tượng quản lý phải điều trị:	8 điểm
- Từ 30% đến dưới 50% số đối tượng quản lý phải điều trị:	6 điểm
- Dưới 30% số đối tượng quản lý phải điều trị:	4 điểm
b. Loại đối tượng do đơn vị phục vụ:	5 điểm
- Thương bệnh binh nặng:	5 điểm
- Đối tượng khác:	3 điểm
c. Quy mô, nội dung hoạt động	25 điểm
c1. Số lượng đối tượng:	15 điểm
Điều trị, nuôi dưỡng tại chỗ:	
- Từ 150 đối tượng trở lên:	15 điểm
- Từ 110 đến dưới 150 đối tượng:	12 điểm
- Từ 70 đến dưới 110 đối tượng:	9 điểm
- Dưới 70 đối tượng:	7 điểm
Điều dưỡng luân phiên:	
- Từ 3000 lượt người trở lên:	15 điểm
- Từ 2300 đến dưới 3000 lượt người:	12 điểm
- Từ 1600 đến dưới 2300 lượt người:	9 điểm
- Dưới 1600 lượt người:	6 điểm.
c2. Nội dung hoạt động:	10 điểm
- Chuyên khoa:	10 điểm
- Đối tượng tổng hợp, kèm thương tật, bệnh mãn tính phải xử lý thường xuyên:	8 điểm
- Có điều trị thông thường:	6 điểm
- Còn lại:	4 điểm
1.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:	40 điểm
a. Hoạt động điều trị:	10 điểm
- Có tổ chức khoa, phòng điều trị, có hệ thống cấp cứu trực 3 cấp, giải quyết 80% diễn biến bệnh trở lên tại đơn vị:	10 điểm
- Giải quyết từ 60% đến dưới 80% diễn biến bệnh tại	

đơn vị:	8 điểm
- Giải quyết từ 40% đến dưới 60% diễn biến bệnh tại đơn vị:	6 điểm
- Giải quyết dưới 40% bệnh trở xuống tại đơn vị:	4 điểm
b. Chế độ chăm sóc:	10 điểm
Số đối tượng được chăm sóc toàn diện:	
- Trên 100 đối tượng:	10 điểm
- Từ 65 đối tượng đến dưới 100 đối tượng:	8 điểm
- Từ 30 đối tượng đến dưới 65 đối tượng:	6 điểm
- Dưới 30 đối tượng:	4 điểm
c. Chế độ nuôi dưỡng:	10 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ trên 100 đối tượng:	10 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 70 đến dưới 100 đối tượng:	7 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 50 đến dưới 70 đối tượng:	5 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ dưới 50 đối tượng:	3 điểm
d. Hoạt động khác:	10 điểm
- Được có chế biến thuốc, có cận lâm sàng:	3 điểm
Đạt trên 50% yêu cầu trên:	2 điểm
Đạt dưới 50% yêu cầu trên:	1 điểm
- Tổ chức phục hồi chức năng, văn hoá, thể thao	5 điểm
* Tốt:	5 điểm
* Khá:	3 điểm
* Trung bình:	1 điểm
- Có tổ chức lao động, sản xuất cải thiện đời sống:	2 điểm
1.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:	10 điểm
a. Tổng trị giá tài sản:	3 điểm
- Trên 20 tỷ đồng:	3 điểm
- Từ 10 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng:	2 điểm
- Dưới 10 tỷ đồng:	1 điểm
b. Phòng khám, phòng cấp cứu, phòng tập, dụng cụ phục hồi chức năng:	3 điểm
- Đủ trang thiết bị:	3 điểm
- Không đủ các điều kiện trên:	2 điểm
c. Các khoa phòng xây dựng liền hoàn, có bảng tên đơn vị	2 điểm
- Đủ các điều kiện trên:	2 điểm
- Không đủ các điều kiện trên:	1 điểm
d. Có môi trường cây xanh, cảnh quan tốt, có hàng rào ngăn cách, công xây, có nước sạch, hệ thống vệ sinh:	2 điểm
- Đủ điều kiện trên:	2 điểm
- Không đủ điều kiện trên:	1 điểm

1.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:	10 điểm
a. Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên:	5 điểm
- Trên 80%:	5 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	4 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%:	3 điểm
- Dưới 40%:	2 điểm
b. Viên chức chuyên môn có trình độ trung học trở lên:	5 điểm
- Trên 60%:	5 điểm
- Từ 50% đến dưới 60%:	4 điểm
- Từ 30% đến dưới 50%:	3 điểm
- Dưới 30%:	2 điểm

2. ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP BẢO TRỢ XÃ HỘI

2.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:	50 điểm
(tính điểm đối với đối tượng nuôi dưỡng thường xuyên tại đơn vị)	
- Trẻ em mồ côi:	Số đối tượng x 0,2 điểm/đối tượng
- Người già cô đơn:	Số đối tượng x 0,3 điểm/đối tượng
- Người nhiễm HIV/AIDS:	Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tàn tật:	Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tâm thần mãn tính có hành vi gây nguy hiểm cho xã hội:	Số đối tượng x 0,5 điểm/đối tượng
2.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:	20 điểm
a. Mức trợ cấp sinh hoạt phí nuôi dưỡng:	5 điểm
- Vượt 100% mức quy định của Nhà nước:	5 điểm
- Vượt dưới 100% mức quy định của Nhà nước:	4 điểm
- Bằng mức quy định của Nhà nước:	3 điểm
b. Chăm sóc khác cho đối tượng:	15 điểm
b1. Chăm sóc sức khỏe (phục hồi chức năng và y tế)/năm:	5 điểm
- Trên 50 đối tượng:	5 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng:	4 điểm
- Dưới 20 đối tượng:	2 điểm
b2. Giáo dục, dạy nghề (số đối tượng/năm):	5 điểm
- Trên 50 đối tượng:	5 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng:	4 điểm
- Dưới 20 đối tượng:	2 điểm
b3. Tổ chức sản xuất (kết quả triệu đồng/năm):	5 điểm
- Trên 20 triệu đồng:	5 điểm
- Từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng:	4 điểm
- Dưới 10 triệu đồng:	2 điểm
2.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:	20 điểm
a. Quy mô (số đối tượng có thể nuôi dưỡng)	4 điểm

- Dưới 100 đối tượng:	2 điểm
- Từ 100 đối tượng đến dưới 300 đối tượng:	3 điểm
- Trên 300 đối tượng:	4 điểm
b. Cơ sở vật chất:	8 điểm
b1. Diện tích đất quản lý:	4 điểm
- Dưới 01 ha:	2 điểm
- Từ 01 ha đến dưới 03 ha:	3 điểm
- Trên 03 ha:	4 điểm
b2. Diện tích xây dựng :	4 điểm
- Trên 5.000 m ² :	4 điểm
- Từ 3.000 m ² đến dưới 5.000 m ² :	3 điểm
- Từ 1.000 đến dưới 3.000 m ² :	2 điểm
- Dưới 1.000 m ² :	1 điểm
c. Giá trị tài sản hiện có:	8 điểm
c1. Giá trị tài sản cố định:	4 điểm
- Trên 10 tỷ đồng:	4 điểm
- Từ 07 tỷ đồng đến dưới 10 tỷ đồng:	3 điểm
- Từ 05 tỷ đồng đến dưới 07 tỷ đồng:	2 điểm
- Dưới 05 tỷ đồng:	1 điểm
c2. Trang thiết bị văn phòng, phục vụ sinh hoạt:	4 điểm
- Trên 1,0 tỷ đồng:	4 điểm
- Từ 0,7 tỷ đồng đến dưới 1,0 tỷ đồng:	3 điểm
- Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 0,7 tỷ đồng:	2 điểm
- Dưới 0,5 tỷ đồng:	1 điểm
2.4. Chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:	10 điểm
a. Viên chức lãnh đạo trình độ trung học trở lên:	5 điểm
- Từ 80% trở lên:	5 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	4 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%:	3 điểm
- Dưới 40%:	2 điểm
b. Viên chức chuyên môn, kỹ thuật có trình độ kỹ thuật viên hoặc trình độ từ trung cấp trở lên:	5 điểm
- Từ 80% trở lên:	5 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	4 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%:	3 điểm
- Dưới 40%:	2 điểm
3. SỰ NGHIỆP CHÍNH HÌNH – PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	
3.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:	45 điểm
a. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:	30 điểm
a1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:	5 điểm

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của đơn vị chính hình và phục hồi chức năng (phẫu thuật chỉnh hình; phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình):	5 điểm
- Chỉ thực hiện nhiệm vụ phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:	3 điểm
- Chỉ thực hiện nhiệm vụ sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:	2 điểm
a2. Khối lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:	25 điểm
* Thăm khám bệnh nhân:	3 điểm
+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm:	3 điểm
+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm:	2,5 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm:	2 điểm
+ Dưới 2.000 lượt người/năm:	1,5 điểm
* Số lượt người tập phục hồi chức năng:	3 điểm
+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm:	3 điểm
+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm:	2,5 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm:	2 điểm
+ Dưới 2.000 lượt người/năm:	1,5 điểm
* Số ca phẫu thuật:	5 điểm
+ Từ 500 ca trở lên/năm:	5 điểm
+ Từ 400 đến dưới 500 ca/năm:	4,5 điểm
+ Từ 300 đến dưới 400 ca/năm:	4 điểm
+ Dưới 300 ca/năm :	3,5 điểm
* Sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:	10 điểm
+ Từ 3.000 dụng cụ chỉnh hình trở lên/năm:	10 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 3.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:	8 điểm
+ Từ 1.000 đến dưới 2.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:	6 điểm
+ Dưới 1.000 dụng cụ chỉnh hình/năm :	4 điểm
* Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm dụng cụ chỉnh hình:	4 điểm
+ Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm DCCH :	4 điểm
+ Chỉ sản xuất bán thành phẩm DCCH :	2 điểm
b. Đào tạo chuyên môn tại chỗ và cho cộng đồng:	5 điểm
+ Đào tạo tại chỗ và cộng đồng:	5 điểm
+ Đào tạo tại chỗ:	2 điểm
c. Nghiên cứu khoa học:	5 điểm
+ Đề tài cấp Bộ:	5 điểm
+ Đề tài cấp cơ sở:	3 điểm
d. Địa bàn phục vụ:	5 điểm
+ Từ 06 tỉnh, thành phố trở lên:	5 điểm

+ Từ 03 đến 05 tỉnh, thành phố:	4 điểm
+ Từ 01 đến 02 tỉnh, thành phố:	3 điểm
3.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:	25 điểm
- Tổng thu sự nghiệp:	15 điểm
+ Từ 2.5 tỷ đồng trở lên/năm:	15 điểm
+ Từ 2 đến dưới 2,5 tỷ đồng/năm:	12 điểm
+ Từ 1,5 đến dưới 2 tỷ đồng/năm:	10 điểm
+ Dưới 1.5 tỷ đồng/năm:	8 điểm
- Thu nhập bình quân người lao động:	10 điểm
+ Từ 2 triệu đồng trở lên/tháng/người:	10 điểm
+ Từ 1,5 đến dưới 2 triệu đồng/tháng/người:	8 điểm
+ Từ 1 đến dưới 1,5 triệu đồng/tháng/người:	6 điểm
+ Dưới 1 triệu đồng/tháng/người:	5 điểm
3.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Giá trị tài sản cố định (nhà cửa, máy móc thiết bị):	5 điểm
+ Từ 15 tỷ đồng trở lên:	5 điểm
+ Từ 10 đến dưới 15 tỷ:	4 điểm
+ Dưới 10 tỷ đồng:	3 điểm
3.4. Số lượng và trình độ cán bộ, công nhân, viên chức:	25 điểm
- Số lượng cán bộ, công nhân, viên chức:	5 điểm
+ Từ 80 người trở lên:	5 điểm
+ Từ 60 đến dưới 80 người:	4 điểm
+ Từ 40 đến dưới 60 người:	3 điểm
+ Dưới 40 người:	2 điểm
- Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên	10 điểm
+ Trên 80%	10 điểm
+ Từ 60% đến dưới 80%	7 điểm
+ Từ 40% đến dưới 60%	4 điểm
+ Dưới 40%	2 điểm
- Trình độ tay nghề công nhân sản xuất:	5 điểm
+ 70% công nhân trực tiếp sản xuất có trình độ tay nghề từ bậc 6 trở lên:	5 điểm
+ Không đạt tiêu chuẩn trên:	3 điểm
- Trình độ cán bộ, nhân viên còn lại:	5 điểm
+ 50% trở lên cán bộ có trình độ trung cấp trở lên:	5 điểm
+ Không đạt tiêu chuẩn trên:	3 điểm
4. SỰ NGHIỆP KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN	
4.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ	15 điểm
- Chức năng, nhiệm vụ	5 điểm

+ Kiểm định kỹ thuật an toàn	1 điểm
+ Tư vấn kỹ thuật an toàn	1 điểm
+ Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	1 điểm
+ Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá	1 điểm
+ Đào tạo nghề	1 điểm
- Địa bàn hoạt động (tỉnh, thành phố trực thuộc TW)	10 điểm
+ Từ 10 tỉnh trở lên	10 điểm
+ Từ 5 tỉnh đến dưới 10 tỉnh	5 điểm
+ Dưới 05 tỉnh	2 điểm
4.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:	55 điểm
- Doanh thu từ phí kiểm định:	10 điểm
+ Trên 7 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 4 tỷ đồng đến 7 tỷ đồng	8 điểm
+ Từ 2 tỷ đồng đến dưới 4 tỷ đồng	4 điểm
+ Dưới 2 tỷ đồng	2 điểm
- Doanh thu từ các nhiệm vụ, dịch vụ khác	5 điểm
+ Trên 3 tỷ đồng	5 điểm
+ Từ 1,5 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	4 điểm
+ Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng	3 điểm
+ Dưới 0,5 tỷ đồng	2 điểm
- Nộp ngân sách	15 điểm
+ Trên 1,5 tỷ đồng	15 điểm
+ Từ 1 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng	12 điểm
+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng	8 điểm
+ Dưới 0,3 tỷ đồng	4 điểm
- Chênh lệch thu chi	10 điểm
+ Trên 1,5 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 1 tỷ đồng đến 1,5 tỷ đồng	7 điểm
+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng	4 điểm
+ Dưới 0,3 tỷ đồng	2 điểm
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp/doanh thu năm (tỷ lệ %)	5 điểm
+ Trên 10%	5 điểm
+ Từ 5% đến dưới 10%	4 điểm
+ Dưới 5 %	3 điểm
- Doanh thu bình quân/người/năm	10 điểm
+ Trên 0,2 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 0,15 tỷ đồng đến 0,2 tỷ đồng	8 điểm
+ Từ 0,1 tỷ đồng đến dưới 0,15 tỷ đồng	6 điểm
+ Dưới 0,1 tỷ đồng	4 điểm
4.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị (vốn): gồm giá trị tài sản	

cố định, máy móc, thiết bị:	10 điểm
+ Trên 10 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 6 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	8 điểm
+ Từ 3 tỷ đồng đến dưới 6 tỷ đồng	6 điểm
+ Dưới 3 tỷ đồng	4 điểm
4.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:	20 điểm
- Tổng số viên chức và lao động hợp đồng có thời hạn từ một năm trở lên	10 điểm
+ Trên 80 người	10 điểm
+ Từ 50 người đến dưới 80 người	8 điểm
+ Từ 30 người đến dưới 50 người	4 điểm
+ Dưới 30 người	2 điểm
- Viên chức lãnh đạo có trình độ từ đại học trở lên	4 điểm
+ 100%	4 điểm
+ Từ 50% đến dưới 100%	3 điểm
+ Dưới 50%	2 điểm
- Viên chức chuyên môn có trình độ đại học trở lên	3 điểm
+ 100%	3 điểm
+ Dưới 100%	2 điểm
- Công nhân kỹ thuật có tay nghề bậc 3 trở lên	3 điểm
+ 100%	3 điểm
+ Dưới 100%	2 điểm