

Số:1402/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 18 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 433/TTr-SNV ngày 11 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH
CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1402/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thẩm định vị trí việc làm trong tổ chức hành chính	Hành chính sự nghiệp	Sở Nội vụ
2	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong tổ chức hành chính	Hành chính sự nghiệp	Sở Nội vụ
3	Thẩm định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên)	Hành chính sự nghiệp	Sở Nội vụ
4	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên)	Hành chính sự nghiệp	Sở Nội vụ
5	Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Hành chính sự nghiệp	Sở Nội vụ
6	Thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
7	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
8	Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đối với khen thưởng cấp Nhà nước	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ
9	Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng thuộc thẩm quyền khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ

10	Đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ
11	Đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ
12	Đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ
13	Đề nghị hiệp y khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ
14	Đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trong phạm vi tỉnh (toàn quốc)	Thi đua – Khen thưởng	Sở Nội vụ

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

I. Thẩm định vị trí việc làm trong tổ chức hành chính

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- Các tổ chức hành chính thuộc tỉnh và UBND cấp huyện gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ để thẩm định.

- Trưởng phòng chuyên văn bản đề nghị của đơn vị đến Chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án vị trí việc làm;

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

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

+ *Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh:* Sở Nội vụ.

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về đề nghị phê duyệt vị trí việc làm.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

- Quyết định 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020

của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

II. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong tổ chức hành chính

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ để thẩm định.

- Trưởng phòng chuyên văn bản đề nghị của đơn vị đến Chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

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

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

+ *Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh:* Sở Nội vụ.

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về đề nghị phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

- Quyết định 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020

của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

III. Thẩm định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ để thẩm định.

- Trưởng phòng chuyên văn bản đề nghị của đơn vị đến Chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;
- + Đề án vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên).

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- + *Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh:* Sở Nội vụ.
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên).

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về đề nghị phê duyệt vị trí việc làm.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên.

IV. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ để thẩm định.

- Trưởng phòng chuyên văn bản đề nghị của đơn vị đến Chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

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

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

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

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên).

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

+ *Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh:* Sở Nội vụ.

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND tỉnh (trừ Trường Đại học Phú Yên).

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về đề nghị phê duyệt vị trí việc làm.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên.

V. Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các sở, ban, ngành gửi hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính đến Sở Nội vụ thẩm định.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo thành phần, nội dung, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ có ý kiến thẩm định bằng văn bản để các cơ quan, đơn vị tham mưu cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đề nghị thẩm định đối với việc thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể theo quy định;

- Dự thảo tờ trình thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

- Dự thảo đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

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

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong vòng 10 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và đương đương (cấp tỉnh).

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Nội vụ.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản về việc thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

VI. Thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo thành phần, nội dung, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ trình UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ

- Lý lịch công chức, viên chức;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh .

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về việc đề nghị ban hành thông báo nghỉ hưu đối đối công chức, viên chức.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;
- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức;

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

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

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên.

VII. Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo thành phần, nội dung, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ trình UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ

- Lý lịch công chức, viên chức;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về việc đề nghị ban hành quyết định nghỉ hưu đối đối công chức, viên chức.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;
- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức;

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

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

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên.

VIII. Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đối với khen thưởng cấp Nhà nước

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng đối với khen thưởng cấp Nhà nước trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ **ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.**

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình. (Lưu ý trong đó nêu rõ, đầy đủ các nội dung, lý do đề nghị thu hồi);

- Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng);

- Văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản giấy và bằng bản điện tử

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

IX. Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đối với khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng đối với khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình. (Lưu ý trong đó nêu rõ, đầy đủ các nội dung, lý do đề nghị thu hồi);

- Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng);

- Văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản giấy và bằng bản điện tử

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

X. Đề nghị trước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị trước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị trước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước đối với cá nhân, tập thể. (Lưu ý trong đó nêu rõ, đầy đủ các nội dung, lý do đề nghị trước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước);
- Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng trong đó nêu rõ nội dung hoặc giải trình lý do đề nghị và ý kiến của cấp có thẩm quyền;
- Văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định việc tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước đối với cá nhân, tập thể.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản giấy và bằng bản điện tử

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

XI. Đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương kèm danh sách đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước;
- Công văn đề nghị cấp đổi của tập thể hoặc đơn đề nghị cấp đổi của cá nhân, hộ gia đình khi có hiện vật khen thưởng bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng và hư hỏng vì lý do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn hoặc do in sai bản và kèm theo hiện vật khen thưởng cũ, hư hỏng gửi cơ quan, đơn vị, địa phương (nơi đang công tác hoặc cư trú).

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh có công văn gửi Bộ Nội vụ đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (tại phụ lục đính kèm)

Mẫu 4.1. Công văn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của tập thể

Mẫu 4.2. Đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình

Mẫu 4.5. Danh sách đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản giấy và bằng bản điện tử

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

XII. Đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương kèm danh sách đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước;

- Công văn đề nghị cấp lại của tập thể hoặc đơn đề nghị cấp lại của cá nhân, hộ gia đình khi có hiện vật khen thưởng bị thất lạc, bị mất do khách quan như thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn hoặc do in sai bằng gửi cơ quan, đơn vị, địa phương (nơi đang công tác hoặc cư trú).

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh có công văn gửi Bộ Nội vụ đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng cấp Nhà nước.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (tại phụ lục đính kèm)

Mẫu 4.3. Công văn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể

Mẫu 4.4. Đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình

Mẫu 4.6. Danh sách đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản giấy và bằng bản điện tử

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

XIII. Đề nghị hiệp y khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị hiệp y khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 3: Ban hành

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị hiệp y khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước (Lưu ý trong đó nêu rõ, đầy đủ các nội dung cần lấy ý kiến hiệp y khen thưởng);

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân trong thời gian xác lập thành tích đề nghị khen thưởng lấy ý kiến hiệp y.

- Văn bản xác nhận, đánh giá trong thời gian xác lập thành tích đề nghị khen thưởng về các nội dung:

+ Kết quả tham mưu thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao (đối với tập thể): Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao (đối với cá nhân) trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng;

+ Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kết quả hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể (nếu tổ chức đảng, đoàn thể sinh hoạt tại địa phương);

+ Thực hiện chế độ bảo hiểm cho công nhân, người lao động; đảm bảo môi trường trong quá trình sản xuất, kinh doanh và an toàn vệ sinh lao động, an toàn thực phẩm (đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh có công văn gửi Bộ Nội vụ về ý kiến hiệp y khen thưởng cấp Nhà nước đối với tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản giấy và bằng bản điện tử

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

XIV. Đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trong phạm vi tỉnh (toàn quốc)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện, đủ thành phần hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trả gửi cơ quan đề nghị.

Bước 3: Tham mưu tổ chức họp Hội đồng sáng kiến tỉnh

Sau khi thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định, Sở Nội vụ ký, ban hành văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh về việc tổ chức họp xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến

Bước 4: Ban hành

Sau khi có kết quả họp Hội đồng sáng kiến tỉnh, Sở Nội vụ xem xét ký, ban hành văn bản trình Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách các sáng kiến của cơ quan, đơn vị, địa phương (01 bản chính);

- Biên bản họp kết luận của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương (01 bản chính);

- Bản mô tả sáng kiến (gồm 01 bản chính và 15 bản photo);

- Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở có hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng ở cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

5. Thời hạn giải quyết: Sau khi có kết quả họp Hội đồng sáng kiến tỉnh, Sở Nội vụ có văn bản trình Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trong thời gian 10 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền thẩm định tham mưu trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Nội vụ trình Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.

9. Phí, lệ phí: Không quy định

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản mô tả sáng kiến có hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh (tại phụ lục đính kèm)

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản giấy và bằng bản điện tử

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;
- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên;
- Hướng dẫn việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trên địa bàn tỉnh Phú Yên của Hội đồng sáng kiến tỉnh.

Mẫu 4.1. Công văn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của tập thể

Mẫu 4.1

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

Số: / Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

V/v đề nghị cấp đổi hiện vật
khen thưởng cấp nhà nước

Kính gửi:¹

Tên tập thể đề nghị cấp đổi²:

Trực thuộc³:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁴:

Theo Quyết định số⁵: ngày.... tháng..... năm

Của⁶:

Số sổ vàng⁷:

Đơn vị trình khen⁸:

Lý do cấp đổi⁹:

Hiện vật xin cấp đổi¹⁰:

1.

2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

(Tên tập thể đề nghị cấp đổi) cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi tên của tập thể được khen thưởng.
3. Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.
4. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho tập thể.
9. Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.
10. Ghi bằng, huân, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu 4.2. Đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình

Mẫu 4.2

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:¹

Tên cá nhân, hộ gia đình đề nghị cấp đổi²:

Số CCCD hoặc CMND

Cấp đổi cho³:

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác⁴:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁵:

Theo Quyết định số⁶: ngày..... tháng..... năm.....

Của⁷:

Số sổ vàng⁸:

Đơn vị trình khen⁹:

Lý do cấp đổi¹⁰:

Hiện vật xin cấp đổi¹¹:

1.

2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày tháng năm...

Người đề nghị

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Ghi tên của người đề nghị cấp đổi nếu thân nhân đề nghị cấp đổi cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen thưởng đề nghị cấp đổi cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi cho hộ gia đình.
3. Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp đổi.
4. Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng kháng chiến. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với đối tượng được khen thưởng kinh tế xã hội. (Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị khi được khen thưởng, không ghi theo địa danh mới). Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi cho hộ gia đình.
5. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.
6. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
7. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
8. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
9. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho cá nhân, hộ gia đình.
10. Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.
11. Ghi bằng, huân, huy chương, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu 4.3. Công văn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể

Mẫu 4.3

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>-----</p> <p>Số: /</p> <p>V/v đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng cấp nhà nước</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p> <p>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p><i>Hà Nội, ngày... tháng ... năm...</i></p>	<p>Kính gửi:¹</p> <p>Tên tập thể đề nghị cấp lại²:</p> <p>Trực thuộc³:</p> <p>Địa chỉ hiện nay:</p> <p>Điện thoại liên hệ:</p> <p>Đã được tặng thưởng⁴:</p> <p>Theo Quyết định số⁵: ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>Của⁶:</p> <p>Số sổ vàng⁷:</p> <p>Đơn vị trình khen⁸:</p> <p>Lý do cấp lại:⁹</p> <p>Hiện vật xin cấp lại:¹⁰</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
---	--	---

(Tên tập thể đề nghị cấp lại) cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi tên của tập thể được khen thưởng.
3. Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.
4. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho tập thể.
9. Ghi thất lạc hoặc ghi in sai bằng.
10. Ghi bằng, huân, huy chương, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu 4.4. Đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình

Mẫu 4.4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:¹

Tên cá nhân, hộ gia đình đề nghị cấp lại²:

Số CCCD hoặc CMND:

Cấp lại cho³:

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác⁴:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁵:

Theo Quyết định số⁶: ngày..... tháng..... năm.....

Của⁷:

Số sổ vàng⁸:

Đơn vị trình khen⁹:

Lý do cấp lại¹⁰:

Hiện vật xin cấp lại¹¹ :

1.

2.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày... tháng ... năm

Người đề nghị

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi tên của người đề nghị cấp lại nếu thân nhân đề nghị cấp lại cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen

thường đề nghị cấp lại cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp lại cho hộ gia đình.

3. Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp lại.

4. Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng kháng chiến. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với đối tượng được khen thưởng kinh tế xã hội. (Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị công tác khi được khen thưởng, không ghi theo địa danh mới). Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp lại cho hộ gia đình.

5. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

6. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

7. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

8. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.

9. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho cá nhân, hộ gia đình.

10. Ghi thất lạc hoặc in sai bằng.

11. Ghi bằng, huân, huy chương, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

Mẫu 4.5. Danh sách đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng

Mẫu số 4.5

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Công văn số... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

TT	Hình thức khen thưởng /Danh hiệu thi đua	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/ Chức vụ, đơn vị công tác	Số Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm Quyết định	Số sổ vàng	Họ và tên người ký bằng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp đổi		Lý do cấp đổi
									Bằng	Huân chương/ Huy chương/ Huy hiệu/KNC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tổng số:..... trường hợp cấp đổi

Có:..... hiện vật khen thưởng cấp đổi kèm theo

Địa danh, ngày ... tháng ... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

1. Ghi số thứ tự trong danh sách.

2. Ghi tên hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của đối tượng được khen thưởng.

3. Ghi tên tập thể hoặc cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng.

4. Ghi quê quán đối với đối tượng khen thưởng kháng chiến, ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với khen kinh tế xã hội.

5. Ghi số của Quyết định khen thưởng.

6. Ghi ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Ghi họ và tên người ký bằng.
9. Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.
10. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp đổi bằng.
11. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp đổi huân chương, huy chương, kỷ niệm chương.
12. Ghi bị hư hỏng hoặc in sai bằng.

Mẫu 4.6. Danh sách đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng

Mẫu số 4.6

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Công văn số ...ngày ... tháng ... năm của ...)

TT	Hình thức khen thưởng / Danh hiệu thi đua	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/ Chức vụ, đơn vị công tác	Số Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm Quyết định	Số sổ vàng	Họ và tên người ký bằng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp đổi		Lý do cấp lại
									Bằng	Huân chương/ Huy chương/ Huy hiệu/KNC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tổng số:..... trường hợp cấp lại

Địa danh, ngày ... tháng ... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

1. Ghi số thứ tự trong danh sách.
2. Ghi tên hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của đối tượng được khen thưởng.
3. Ghi tên tập thể hoặc cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng.
4. Ghi quê quán đối với đối tượng khen thưởng kháng chiến, ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với khen kinh tế xã hội.
5. Ghi số của Quyết định khen thưởng.
6. Ghi ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Ghi họ và tên người ký bằng.
9. Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.
10. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp lại bằng.
11. Tích dấu “X” nếu đề nghị cấp lại huân chương, huy chương, kỷ niệm chương.
12. Ghi bị thất lạc hoặc in sai.

Mẫu số 2: Bản mô tả sáng kiến có hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh (toàn quốc)

MẪU SỐ 2

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

**BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN
CÓ HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG
(TRONG TỈNH HOẶC TOÀN QUỐC)**

Kính gửi: Hội đồng công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến tỉnh Phú Yên

- 1. Tên sáng kiến:**.....
- 2. Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở (số... ngày...tháng...năm, của ...):**
- 3. Tác giả sáng kiến:**

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác	Trình độ chuyên môn¹

- 4. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (nếu có):**.....
- 5. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến (Nêu rõ lĩnh vực áp dụng sáng kiến và vấn đề sáng kiến giải quyết:**

6. Thời điểm sáng kiến được áp dụng:.....

7. Nội dung sáng kiến:

Mô tả ngắn gọn, đầy đủ các bước thực hiện sáng kiến, các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến và kết quả đạt được (dùng hình ảnh thực tế (nếu có) để làm rõ hơn nội dung, kết quả của sáng kiến ...)

8. Tính hiệu quả²:

- Hiệu quả kinh tế: Nâng cao năng suất lao động, công tác, tiết kiệm về thời gian, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh ...

- Lợi ích xã hội: Nâng cao ý thức trách nhiệm của người lao động; cải thiện điều kiện làm việc, công tác; nâng cao chất lượng cuộc sống, bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe con người, nâng cao chất lượng quản lý, giảng dạy và học tập ...

* Đánh giá hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội của sáng kiến theo các nội dung sau:

- So sánh hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội thu được khi áp dụng sáng kiến (giải pháp) so với trường hợp không áp dụng sáng kiến, giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả

¹ Cử nhân Ngữ văn, Kỹ sư Công nghệ thông tin, Thạc sĩ Kinh tế, ...

² Trình bày theo các nội dung tại khoản 1 Mục II Hướng dẫn này.

kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nêu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);

- Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

9. Phạm vi ảnh hưởng³:

a) Phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh

- Nêu rõ sáng kiến được áp dụng, nhân rộng ở các cơ quan, đơn vị, địa phương khác trên địa bàn tỉnh.

- Đánh giá hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội của sáng kiến.

b) Phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc

- Nêu rõ sáng kiến được áp dụng, nhân rộng ở cơ quan, đơn vị, địa phương khác trong phạm vi toàn quốc.

- Đánh giá hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội của sáng kiến.

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trên là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn⁴
(Ký và ghi rõ họ tên)

³ Trình bày theo các nội dung tại khoản 2 Mục II Hướng dẫn.

⁴ Tác giả, người chủ trì (đồng tác giả).